

МИНИСТЕРСТВО ИНОСТРАННЫХ ДЕЛ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение

**«КОЛЛЕДЖ
МИНИСТЕРСТВА ИНОСТРАННЫХ ДЕЛ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

(ФГБПОУ «Колледж МИД России»)

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

по профессиональному модулю

**ПМ.01 ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ОРГАНИЗАЦИОННОГО
И ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ**

для специальности 46.02.01

Документационное обеспечение управления и архивоведение

На базе основного общего образования

Москва – 2025


Рабочая программа учебной и производственной практики по профессиональному модулю ПМ.01 «Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации» для специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (на базе основного общего образования) разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее – СПО) 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденного Приказом Минпросвещения России от 26.08.2022 № 778, и Примерной образовательной программы по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденной протоколом Федерального учебно-методического объединения в системе среднего профессионального образования по УГПС 46.00.00 от 06.10.2022 № 4.

ОДОБРЕНА

на заседании

Цикловой комиссии преподавателей
ДОУ и специальных дисциплин

Председатель ЦК

 М.В. Колобухова

25 марта 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора
по учебной работе

 О.А. Ворона

25 марта 2025 г.

Организация-разработчик: ФГБПОУ «Колледж МИД России»

Разработчики:

1. Бурцева В.В. – преподаватель ФГБПОУ «Колледж МИД России».
2. Маркина Е.Н. – руководитель центра трудоустройства и практической подготовки ФГБПОУ «Колледж МИД России».
3. Ивлева Е.В. – методист Цикловой комиссии преподавателей ДОУ и специальных дисциплин, преподаватель ФГБПОУ «Колледж МИД России».

Рецензент:

Хлюснева Л.П. – Директор Национальной ассоциации офисных специалистов и административных работников, Председатель Совета по профессиональным квалификациям в области документационного и административно-хозяйственного обеспечения деятельности организации.

С О Д Е Р Ж А Н И Е

| | |
|---|-----------|
| 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ | 4 |
| 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ (ПДП)..... | 14 |
| 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ | 19 |
| 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ | 39 |
| 5. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И АТТЕСТАЦИИ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ..... | 46 |

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Место учебной и производственной практики в структуре программы подготовки специалистов среднего звена (далее – ППССЗ)

Учебная и производственная практика является компонентом ППССЗ по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» (на базе основного общего образования), реализуемым в форме практической подготовки.

Рабочая программа учебной и производственной практики (далее – учебная практика, производственная практика, практика) по ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации является частью ППССЗ по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» в части освоения основных видов профессиональной деятельности: ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ОРГАНИЗАЦИОННОГО И ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ.

Учебная практика по ПМ.01 направлена на формирование у обучающихся отдельных профессиональных умений, приобретение первоначального практического опыта по указанному виду профессиональной деятельности для последующего освоения обучающимися Колледжа общих и профессиональных компетенций по изучаемой специальности.

Производственная практика по ПМ.01 направлена на приобретение практического опыта по указанному виду профессиональной деятельности и на формирование у обучающихся Колледжа общих и профессиональных компетенций по изучаемой специальности.

Общие требования к организации образовательного процесса

При реализации модуля ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации предусматривается учебная и производственная практика, которая проводится в Министерстве иностранных дел Российской Федерации, в различных государственных и коммерческих структурах при освоении обучающимися общих и профессиональных компетенций в рамках данного модуля.

Учебная и производственная практика должна проводиться в подразделениях организаций, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

Дисциплины, изучение которых должно предшествовать освоению данного модуля:

- информационные и коммуникационные технологии;
- компьютерная обработка документов.

Рекомендуется при изучении профессионального модуля параллельное изучение общепрофессиональных дисциплин:

- профессиональная этика и основы делового общения;
- правовые основы профессиональной деятельности;
- государственная и муниципальная служба.

Обязательным условием допуска к учебной и производственной практике в рамках профессионального модуля ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации является освоение междисциплинарных курсов (МДК) данного профессионального модуля согласно учебному плану.

1.2. Цель и планируемые результаты учебной и производственной практики

В результате прохождения практики по профессиональному модулю ПМ.01 обучающийся должен освоить основной вид деятельности «Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации» и соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции:

1.2.1 Перечень общих компетенций

| 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 03. | Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях. |
| 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 06. | Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения. |
| ОК 07. | Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях. |
| ОК 08. | Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности. |
| ОК 09. | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках. |

1.2.2 Перечень профессиональных компетенций

| Код | Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций |
|---------|---|
| ВД 1 | Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации |
| ПК 1.1. | Осуществлять приём-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий. |

| Код | Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций |
|---------|---|
| 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. |

Результатом прохождения учебной практики по профессиональному модулю ПМ.01 является: приобретение первоначального практического опыта по осуществлению организационного и документационного обеспечения деятельности организации с использованием программных средств учёта, хранения, обработки и поиска документов.

Результатом прохождения производственной практики по профессиональному модулю ПМ.01 является: приобретение практического опыта по осуществлению организационного и документационного обеспечения деятельности организации с использованием программных средств учёта, хранения, обработки и поиска документов.

1.2.3 С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности обучающийся в ходе учебной и производственной практики должен:

| | |
|-------------------------|---|
| Иметь практический опыт | <p>Получения необходимой информации и передачи санкционированной информации с использованием средств информационных и коммуникационных технологий.</p> <p>Координации работы приёмной руководителя и зон приёма различных категорий посетителей организации.</p> <p>Планирования рабочего времени руководителя и рабочего дня секретаря.</p> <p>Организации деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.</p> <p>Организации и поддержания функционального рабочего пространства.</p> <p>Организации подготовки и проведения конферентных мероприятий, обеспечения информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.</p> <p>Оформления организационно-распорядительных документов и организации работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.</p> <p>Оформления документов по личному составу и организации работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.</p> <p>Организации текущего хранения документов, обработки дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.</p> |
|-------------------------|---|

| | |
|-------|---|
| Уметь | <p>организовывать рабочее место в соответствии с требованиями эргономики и культуры труда;</p> <p>обеспечивать рабочее место и функциональное рабочее пространство необходимыми средствами организационной техники, мебелью и канцелярскими принадлежностями;</p> <p>поддерживать средства организационной техники в рабочем состоянии;</p> <p>применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий;</p> <p>использовать средства информационных и коммуникационных технологий для получения и передачи информации;</p> <p>устанавливать и поддерживать коммуникации в процессе делового общения с помощью средств информационных и коммуникационных технологий;</p> <p>осуществлять сбор, обработку информации, систематизацию получаемых и передаваемых данных;</p> <p>осуществлять проверку достоверности, полноты и непротиворечивости данных, исключение дублирования информации;</p> <p>сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия;</p> <p>соблюдать этикет и основы международного протокола;</p> <p>обеспечивать информационную безопасность деятельности организации;</p> <p>вести и использовать в работе базу контактов организации;</p> <p>вести учётные регистрационные формы, использовать их для информационной работы и работы по контролю исполнения поручений;</p> <p>встречать посетителей, получать первичную информацию о посетителях, устанавливать порядок приёма для различных категорий посетителей</p> <p>принимать меры по сохранению конфиденциальной информации в ходе приёма посетителей;</p> <p>вести учётные регистрационные формы по приёму посетителей и оформлять пропуски;</p> <p>осуществлять приём, передачу и отправку документов;</p> <p>организовывать и бронировать переговорные комнаты;</p> <p>сервировать чайные (кофейные) столы в офисе;</p> <p>выбирать формы планирования и оформлять планировщик (органайзер) руководителя и секретаря;</p> <p>устанавливать цели, определять приоритетность и очередность выполнения работ и эффективно распределять рабочее время;</p> <p>согласовывать встречи и мероприятия и вносить информацию в планировщик (органайзер);</p> <p>информировать руководителя о приближении времени и регламенте запланированных встреч и мероприятий;</p> <p>выбирать оптимальные способы внешнего и внутреннего информирования о планируемых мероприятиях;</p> <p>составлять и оформлять документы для деловых поездок;</p> <p>осуществлять тревел-поддержку деловых поездок;</p> <p>согласовывать с принимающей стороной протокол планируемых мероприятий и формировать программу деловой поездки;</p> <p>использовать средства информационных и коммуникационных технологий для обеспечения взаимодействия с руководителем во время его деловой поездки;</p> <p>оформлять отчётные документы о деловой поездке;</p> <p>организовывать процесс подготовки и проведение конферентного мероприятия индивидуально и в составе рабочей группы;</p> |
|-------|---|

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 сроковой контроль исполнения документов;

осуществлять обработку и отправку исходящих документов;

составлять отчёты и аналитические справки об исполнении документов;

вести информационно-справочную работу по документам;

осуществлять работу с организационно-распорядительными документами в автоматизированных системах;

обеспечивать сохранность персональных данных работников;

организовывать документооборот по представлению документов по персоналу в государственные органы;

организовывать документооборот по учёту и движению работников;

вести воинский учёт работников;

вести учёт рабочего времени работников;

оформлять организационно-распорядительные документы по личному составу;

вести регистрацию, учёт, оперативное хранение документов по личному составу;

вести документацию, подтверждающую сведения о трудовой деятельности и трудовом стаже работников;

формировать личные дела работников;

оформлять дела по личному составу для передачи в архив организации;

работать со специализированными информационными системами и базами данных по ведению учёта и движению работников;

разрабатывать номенклатуру дел организации;

проверять правильность оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения;

формировать дела, контролировать правильное и своевременное распределение и подшивку документов в дела в соответствии с номенклатурой дел;

проверять сроки хранения документов, составлять протокол работы экспертной комиссии по подготовке документов к передаче в архив;

составлять акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;

составлять акт об уничтожении документов;

осуществлять полное или частичное оформление дел временного, постоянного, долговременного сроков хранения;

составлять описи дел структурных подразделений постоянного, долговременного сроков хранения для передачи дел в архив организации.

| | |
|-------|--|
| Знать | <p>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;</p> <p>локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность службы делопроизводства и её работников, организацию ведения делопроизводства, передачу дел в архив организации, а также регламентирующие трудовые отношения;</p> <p>структуру организации, её задачи и функции, распределение функций между структурными подразделениями и специалистами;</p> <p>требования охраны труда, производственной санитарии, противопожарной защиты;</p> <p>основы правильной организации труда и методы повышения его эффективности;</p> <p>основы управления временем;</p> <p>виды организационной техники и правила работы с ней;</p> <p>методы обработки и защиты информации с применением средств информационных и коммуникационных технологий;</p> <p>современные информационные и коммуникационные технологии, применяемые в работе с документами, в том числе по личному составу;</p> <p>этикет и основы международного протокола;</p> <p>этику делового общения;</p> <p>правила русского языка;</p> <p>правила речевого этикета;</p> <p>правила поддержания и развития межличностных отношений;</p> <p>правила проведения деловых переговоров;</p> <p>правила организации приёма посетителей;</p> <p>правила сервировки чайного (кофейного) стола;</p> <p>порядок подготовки и документирования деловой поездки;</p> <p>интернет-ресурсы для осуществления тревел-поддержки деловых поездок;</p> <p>комплекс организационно-технических мероприятий по подготовке и проведению конференционных мероприятий;</p> <p>правила оформления документов, создаваемых в процессе подготовки и проведения конференционного мероприятия;</p> <p>состав внутренних и внешних информационных потоков;</p> <p>руководство структурных подразделений, образцы подписей лиц, имеющих право подписания и утверждения документов, и ограничения зон их ответственности;</p> <p>виды номенклатур дел, общие требования к номенклатуре дел, порядок работы с ней;</p> <p>порядок формирования и оформления дел, специфику формирования отдельных категорий дел;</p> <p>правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа;</p> <p>правила выдачи и использования документов из сформированных дел;</p> <p>порядок использования типовых или ведомственных перечней документов, определения сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов;</p> <p>виды описей дел организации и порядок работы с ними.</p> |
|-------|--|

1.3. Количество недель (часов) на освоение программы учебной и производственной практики

Всего – 108 акад. часов, в том числе:

- учебной практики – 72 акад. часа,
- производственной практики – 36 акад. часов,

| Семестр | Профессиональный модуль | Формируемые ОК/ПК | | Количество акад. час./нед. в семестре | | Форма проведения |
|---|--|-------------------|----------|---------------------------------------|------------------|-------------------|
| УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА | | | | | | |
| № семестра | ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации | ОК | ПК | в семестр | всего | Концентрированная |
| 4 | | 01-09 | 1.7, 1.9 | 36 (1 неделя) | 72 (2 недели) | |
| 5 | | 01-09 | 1.1-1.9 | 36 (1 неделя) | | |
| Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета | | | | | | |
| ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА | | | | | | |
| № семестра | ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации | ОК | ПК | в семестр | всего | Концентрированная |
| 5 | | 01-09 | 1.1-1.9 | 36 (1 неделя) | 36 (1 неделя) | |
| Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета | | | | | | |

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

2.1. Структура профессионального модуля ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации

Место учебной и производственной практики в структуре профессионального модуля ПМ.01

| Коды профессиональных и общих компетенций | Наименование разделов профессионального модуля | Всего, часов | В т.ч. в форме практической подготовки | Объем профессионального модуля, академических часов | | | | | | Учебная | Производственная | |
|--|--|------------------------|--|---|-------------------------------------|----------------|------------------------|--------------------------|-----------|-----------|------------------|------------------|
| | | | | Обучение по МДК | | | | | Практики | | | |
| | | | | Всего | В том числе | | | | Учебная | | | Производственная |
| | | | | | Лабораторных и практических занятий | Курсовых работ | Самостоятельная работа | Промежуточная аттестация | | | | |
| Лабораторных и практических занятий | Курсовых работ | Самостоятельная работа | Промежуточная аттестация | | | | | | | | | |
| ПК 1.1, 1.6, 1.7, 1.9 ОК 01, 02, 03, 04, 05, 09 | Раздел 1. Документирование и организация работы с официальными документами МДК 01.01. Документационное обеспечение управления | 218 | 133 | 218 | 133 | 20 | | | | | | |
| ПК 1.1, 1.6, 1.7, 1.8, 1.9 ОК 01, 02, 04, 05, 09 | Раздел 2. Организация работы с документами в автоматизированных системах МДК 01.02. Организация работы с электронными документами | 52 | 40 | 52 | 40 | | | | | | | |
| ПК 1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5, 1.6 ОК 01, 02, 03, 04, 05, 09 | Раздел 3 Организационное обеспечение деятельности организации МДК 01.03. Организация секретарского обслуживания | 52 | 32 | 52 | 32 | | | | | | | |
| ПК 1.1, 1.4, 1.7, 1.8, 1.9 ОК 01,02, 03, 04, 05, 09 | Раздел 4. Документирование и организация работы с кадровыми документами МДК 01.04. Документационное обеспечение кадровой службы | 52 | 40 | 52 | 40 | | | | | | | |
| ПК 1.1–1.9 ОК 01–09 | УП.01 Учебная практика | 72 | 72 | | | | | | 72 | | | |
| ПК 1.1–1.9 ОК 01–09 | ПП.01 Производственная практика | 36 | 36 | | | | | | | 36 | | |
| | Промежуточная аттестация | 9 | | | | | 4 | 5 | | | | |
| | Всего: | 491 | 353 | 374 | 245 | 20 | 4 | 5 | 72 | 36 | | |

2.2. Тематический план и содержание учебной и производственной практики

| № п/п | Индекс модуля, МДК | Тема практики (виды работ) | Содержание работ | Кол-во ак.ч | Коды компетенций | | Формы и методы контроля |
|---|--|--|--|-------------|------------------|-----------------|--|
| | | | | | ОК | ПК | |
| УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА – 72 акад. часа | | | | | | | |
| 1 | МДК 01.01 МДК 01.03 | Вводный инструктаж. Ознакомление с организацией – местом прохождения практики | Инструктаж по прохождению практики, её цели и задачи, порядок отчёта по практике. Ознакомление со структурой, функциями и задачами организации, с порядком взаимодействия структурных подразделений организации: распределение функций между структурными подразделениями, цели и задачи службы ДОУ, секретариата, архива. Ознакомление с правовыми (учредительными) и распорядительными документами организации. | 4 | ОК 01.-09. | ПК 1.1.-1.9. | устный опрос, описание |
| 2 | МДК 01.01 МДК 01.02 МДК 01.03 МДК 01.04 | Знакомство с рабочим местом, с функциональными и должностными обязанностями работников службы ДОУ и секретариата | Знакомство с оснащением рабочего места и организацией рабочего пространства. Ознакомление с правилами внутреннего распорядка организации, правилами техники безопасности на рабочем месте. Ознакомление с должностными инструкциями делопроизводителя/ секретаря-делопроизводителя/ секретаря/ секретаря руководителя организации. Ознакомление с программными средствами создания, учёта, хранения, обработки и поиска документов, используемыми в организации. Изучение основ и специфики работы с документацией в системе электронного документооборота (СЭД) организации, при использовании глобальных и локальных сетей для получения и хранения информации, обмена информацией. Ознакомление с правилами работы с оргтехникой. | 6 | ОК 01.-09. | ПК 1.1.-1.9. | устный опрос, описание, оценка практической деятельности |

| № п/п | Индекс модуля, МДК | Тема практики (виды работ) | Содержание работ | Кол-во ак.ч | Коды компетенций | | Формы и методы контроля |
|----------|--|--|--|----------------|------------------|-----------------|--|
| | | | | | ОК | ПК | |
| 3 | МДК 01.01 МДК 01.02 МДК 01.03 МДК 01.04 | Работа с локальными нормативными документами организации, устанавливающими порядок осуществления организационного и документационного обеспечения деятельности организации | Ознакомление с номенклатурой дел организации. Составление списка источников комплектования ОРД организации. Изучение инструкции по делопроизводству организации, альбома унифицированных форм документов организации. Ознакомление с установленными в организации правилами составления проектов и оформления документов, порядком согласования и подписания/утверждения, регистрации документов, контроля их исполнения, порядком делегирования полномочий по подписанию документов, правилами подготовки документов к передаче на архивное хранение, правилами выдачи и использования документов из сформированных дел, порядком работы с конфиденциальными документами/ информацией | 6 | ОК 0.1-09. | ПК 1.1.-1.9. | описание, оценка практической деятельности |
| 4 | МДК 01.01 МДК 01.02 МДК 01.03 МДК 01.04 | Обработка внутренних документов, входящей и исходящей корреспонденции; их систематизация | Знакомство с документооборотом организации. Участие в обработке внутренних документов, обработке и отправке исходящих документов, приёме и первичной обработке входящих документов. Использование СЭД в работе с документами. Регистрация документов и маршрутизация документопотоков. Контроль исполнения документов. Участие в информационно-справочной и поисковой работе с использованием систем учёта документов в организации. | 14 | ОК 01.-09. | ПК 1.1.-1.9. | устный опрос, описание, оценка практической деятельности |

| № п/п | Индекс модуля, МДК | Тема практики (виды работ) | Содержание работ | Кол-во ак.ч | Коды компетенций | | Формы и методы контроля |
|-------|--|--|---|-------------|------------------|--------------|--|
| | | | | | ОК | ПК | |
| 5 | МДК 01.01 МДК 01.02 МДК 01.03 МДК 01.04 | Составление и оформление ОРД организации с использованием программно-технических средств | Оформление организационных, внутренних (приказы, распоряжения, доверенности, записки, справки, акты, протоколы и др.) и исходящих документов организации с использованием современных программно-технических средств. Изучение требований к конструированию бланков организации, к оформлению документов, сравнение установленных в организации требований с требованиями ГОСТ. Участие в создании шаблонов документов. Подготовка и заверение копий документов (при необходимости). Участие в информационно-справочной и поисковой работе с использованием систем учёта документов в организации | 14 | ОК 01.-09. | ПК 1.1.-1.9. | устный опрос, описание, оценка практической деятельности |
| 6 | МДК 01.01 МДК 01.02 МДК 01.04 | Организация текущего хранения документов. Формирование дел в соответствии с номенклатурой дел. Систематизация документов внутри дела | Формирование дел в соответствии с номенклатурой дел. Систематизация документов по структурно-хронологическому принципу. Ознакомление с порядком проведения экспертизы ценности документов. Оформление учётных документов поступления и выбытия дел: составление описей документов и дел, составление актов выдачи, передачи, уничтожения документов. Участие в подготовке документов к сдаче в архив (уточнение систематизации документов внутри дела и её закрепление, уточнение заголовков дел, подшивка дел и т.д.) | 8 | ОК 01.-09. | ПК 1.1.-1.9. | устный опрос, описание, оценка практической деятельности |
| 7 | МДК 01.01 МДК 01.02 МДК 01.04 | Работа с документами, содержащими конфиденциальную информацию | Знакомство с категориями и видами документов, образующихся в организации, содержащих конфиденциальную информацию. Ознакомление с порядком работы с документами ограниченного доступа, с применяемыми в организации средствами криптографии для защиты электронных документов с использованием специального программного обеспечения. | 2 | ОК 01.-09. | ПК 1.1.-1.9. | устный опрос, описание, оценка практической деятельности |

| № п/п | Индекс модуля, МДК | Тема практики (виды работ) | Содержание работ | Кол-во ак.ч | Коды компетенций | | Формы и методы контроля |
|----------|-------------------------------------|--|--|----------------|------------------|-----------------|--|
| | | | | | ОК | ПК | |
| 8 | МДК 01.01 МДК 01.02 МДК 01.04 | Работа с документами по личному составу | <p>Ознакомление с составом и особенностями документов организации, регулирующих трудовые отношения (организационно-распорядительные документы, документы по личному составу, трудовой договор, договор о материальной ответственности и т.д.). Знакомство с действующей в организации системой унифицированных форм первичной учётной документации по кадрам. Ознакомление с порядком ведения документации, подтверждающей сведения о трудовой деятельности и трудовом стаже работников, ведения воинского учёта работников. Участие в оформлении документов по личному составу и их копий (при необходимости). Работа с заявлениями по личному составу. Использование СЭД при работе с кадровыми документами.</p> | 6 | ОК 01.-09. | ПК 1.1.-1.9. | устный опрос, описание, оценка практической деятельности |
| 9 | МДК 01.01 МДК 01.02 МДК 01.03 | Приём-передача информации с помощью средств телекоммуникаций (АТС (внешняя связь: городская, междугородная, международная) и мини-АТС (внутренняя связь), сотовая связь, факсимильный аппарат, электронная почта) | <p>Ознакомление с правилами работы со средствами телекоммуникаций, используемыми в организации для приёма-передачи информации. Ведение телефонных переговоров. Фильтрация и переадресация звонков. Приём и передача телефонограмм, факсограмм, сообщений по электронной почте. Соблюдение правил цифрового этикета при использовании в деловой коммуникации мессенджеров и электронной почты. Участие в информационном обеспечении деятельности руководителя.</p> | 8 | ОК 01.-09. | ПК 1.1.-1.9. | устный опрос, описание, оценка практической деятельности |

| № п/п | Индекс модуля, МДК | Тема практики (виды работ) | Содержание работ | Кол-во ак.ч | Коды компетенций | | Формы и методы контроля |
|---|-------------------------------------|--|---|----------------|------------------|-----------------|--|
| | | | | | ОК | ПК | |
| 10 | МДК 01.01 МДК 01.02 МДК 01.03 | Работа по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приёмов и презентаций | Организация работы приёмной (зон приёма посетителей): участие в регулировании потока посетителей, приём и регистрация посетителей. Участие в планировании рабочего дня руководителя и секретаря. Участие в подготовке деловых встреч и переговоров руководителя, тревел-поддержке деловых поездок. Работа по обслуживанию различных типов совещаний и соблюдение правил их подготовки и проведения. Бронирование переговорных комнат. Приготовление посетителям напитков (чай, кофе, прохладительные напитки). Сервировка чайного (кофейного) стола в офисе | 4 | ОК 01.-09. | ПК 1.1.-1.9. | устный опрос, описание, оценка практической деятельности |
| Всего: | | | | 72 | | | |
| ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА – 36 акад. часов | | | | | | | |
| 1 | МДК 01.01 МДК 01.03 | Вводный инструктаж. Ознакомление с организацией – местом прохождения практики | Инструктаж по прохождению практики, её цели и задачи, порядок отчёта по практике. Изучение структуры организации, ознакомление с её функциями и задачами. Ознакомление с правовыми (учредительными) и распорядительными документами организации. Определение порядка взаимодействия структурных подразделений организации: распределение функций между структурными подразделениями, цели и задачи службы ДОУ, секретариата, архива | 2 | ОК 01.-09. | ПК 1.1.-1.9. | устный опрос, описание |

| № п/п | Индекс модуля, МДК | Тема практики (виды работ) | Содержание работ | Кол-во ак.ч | Коды компетенций | | Формы и методы контроля |
|----------|--|--|---|----------------|------------------|-----------------|--|
| | | | | | ОК | ПК | |
| 2 | МДК 01.01 МДК 01.02 МДК 01.03 МДК 01.04 | Знакомство с рабочим местом, с функциональными и должностными обязанностями работников службы ДОУ и секретариата | Знакомство с оснащением рабочего места и организацией рабочего пространства. Организация рабочего места в соответствии с требованиями эргономики и культуры труда. Ознакомление с правилами внутреннего распорядка организации, правилами техники безопасности на рабочем месте. Изучение должностных инструкций делопроизводителя/ секретаря-делопроизводителя/ секретаря/ секретаря руководителя организации, их сравнение с типовыми должностными инструкциями. Ознакомление с программными средствами создания, учёта, хранения, обработки и поиска документов, оргтехникой, используемыми в организации. Изучение основ и специфики работы с документацией в системе электронного документооборота (СЭД) организации, при использовании глобальных и локальных сетей для получения и хранения информации, обмена информацией | 2 | ОК 01.-09. | ПК 1.1.-1.9. | устный опрос, описание, оценка практической деятельности |
| 3 | МДК 01.01 МДК 01.02 МДК 01.03 МДК 01.04 | Работа с локальными нормативными документами организации, устанавливающими порядок осуществления организационного и документационного обеспечения деятельности организации | Ознакомление с номенклатурой дел организации. Составление списка источников комплектования ОРД организации. Изучение инструкции по делопроизводству организации, альбома унифицированных форм документов организации. Изучение установленных в организации правил составления проектов и оформления документов, порядка согласования и подписания/утверждения, регистрации документов, контроля их исполнения, порядка делегирования полномочий по подписанию документов, правил подготовки документов к передаче на архивное хранение, правил выдачи и использования документов из сформированных дел, порядком работы с конфиденциальными документами/ информацией | 2 | ОК 0.1-09. | ПК 1.1.-1.9. | описание, оценка практической деятельности |

| № п/п | Индекс модуля, МДК | Тема практики (виды работ) | Содержание работ | Кол-во ак.ч | Коды компетенций | | Формы и методы контроля |
|-------|--|--|---|-------------|------------------|-----------------|--|
| | | | | | ОК | ПК | |
| 4 | МДК 01.01 МДК 01.02 МДК 01.03 МДК 01.04 | Обработка внутренних документов, входящей и исходящей корреспонденции; их систематизация | Знакомство с документооборотом организации. Обработка внутренних документов, обработка и отправка исходящих документов, приём и первичная обработка входящих документов. Использование СЭД в работе с документами. Регистрация документов и маршрутизация документопотоков. Контроль исполнения документов. Информационно-справочная и поисковая работа с использованием систем учёта документов в организации. | 6 | ОК 01.-09. | ПК 1.1.-1.9. | устный опрос, описание, оценка практической деятельности |
| 5 | МДК 01.01 МДК 01.02 МДК 01.03 МДК 01.04 | Составление и оформление ОРД организации с использованием программно-технических средств | Оформление организационных, внутренних (приказы, распоряжения, доверенности, записки, справки, акты, протоколы и др.) и исходящих документов организации с использованием современных программно-технических средств. Контроль правильности составления, оформления документов (реквизиты, особенности написания текстов, многостраничные документы), порядка издания документов (с учётом специфики системы делопроизводства организации). Использование СЭД в работе с документами. Контроль маршрутизации документопотоков в организации (согласование, подписание, утверждение, регистрация, ознакомление и исполнение документов). Создание шаблонов документов. Оформление копий документов. Информационно-справочная и поисковая работа с использованием систем учёта документов в организации | 6 | ОК 01.-09. | ПК 1.1.-1.9. | устный опрос, описание, оценка практической деятельности |

| № п/п | Индекс модуля, МДК | Тема практики (виды работ) | Содержание работ | Кол-во ак.ч | Коды компетенций | | Формы и методы контроля |
|----------|-------------------------------------|--|--|----------------|------------------|-----------------|--|
| | | | | | ОК | ПК | |
| 6 | МДК 01.01 МДК 01.02 МДК 01.04 | Организация текущего хранения документов. Формирование дел в соответствии с номенклатурой дел. Систематизация документов внутри дела | Организация текущего хранения документов. Формирование дел в соответствии с номенклатурой дел. Систематизация документов по структурно-хронологическому принципу. Участие в проведении экспертизы ценности документов. Оформление учётных документов поступления и выбытия дел: составлению описей документов и дел, составлению актов выдачи, передачи, уничтожения документов. Подготовка документов к сдаче в архив (уточнение систематизации документов внутри дела и её закрепление, уточнение заголовков дел, подшивка дел и т.д.) | 2 | ОК 01.-09. | ПК 1.1.-1.9. | устный опрос, описание, оценка практической деятельности |
| 7 | МДК 01.01 МДК 01.02 МДК 01.04 | Работа с документами, содержащими конфиденциальную информацию | Обработка документов ограниченного доступа, содержащих конфиденциальную информацию. Ознакомление с применяемыми в организации средствами криптографии для защиты электронных документов с использованием специального программного обеспечения. Выполнение работ по обеспечению защиты электронных документов от несанкционированного доступа. | 2 | ОК 01.-09. | ПК 1.1.-1.9. | устный опрос, описание, оценка практической деятельности |

| № п/п | Индекс модуля, МДК | Тема практики (виды работ) | Содержание работ | Кол-во ак.ч | Коды компетенций | | Формы и методы контроля |
|-------|-------------------------------------|---|--|-------------|------------------|--------------|--|
| | | | | | ОК | ПК | |
| 8 | МДК 01.01 МДК 01.02 МДК 01.04 | Работа с документами по личному составу | <p>Ознакомление с составом и особенностями документов организации, регулирующих трудовые отношения (организационно-распорядительные документы, документы по личному составу, трудовой договор, договор о материальной ответственности и т.д.). Оформление документов по личному составу и их копий (при необходимости), заполнение унифицированных форм первичной учётной документации по кадрам. Работа с заявлениями по личному составу.</p> <p>Организация работы с документацией, подтверждающей сведения о трудовой деятельности и трудовом стаже работников, по ведению воинского учёта работников.</p> <p>Использование СЭД при работе с кадровыми документами. Соблюдение правил работы с конфиденциальной информацией в организации</p> | 4 | ОК 01.-09. | ПК 1.1.-1.9. | устный опрос, описание, оценка практической деятельности |
| 9 | МДК 01.01 МДК 01.02 МДК 01.03 | Приём-передача информации с помощью средств телекоммуникаций (АТС (внешняя связь: городская, междугородная, международная) и мини-АТС (внутренняя связь), сотовая связь, факсимильный аппарат, электронная почта) | <p>Использование средств телекоммуникаций для приёма-передачи информации: ведение телефонных переговоров, фильтрация и переадресация звонков; приём и передача телефонограмм, факсограмм, сообщений по электронной почте. Соблюдение правил цифрового этикета при использовании в деловой коммуникации мессенджеров и электронной почты. Информационное обеспечение деятельности руководителя.</p> <p>Соблюдение правил работы с конфиденциальной информацией в организации</p> | 6 | ОК 01.-09. | ПК 1.1.-1.9. | устный опрос, описание, оценка практической деятельности |

| № п/п | Индекс модуля, МДК | Тема практики (виды работ) | Содержание работ | Кол-во ак.ч | Коды компетенций | | Формы и методы контроля |
|---------------|-------------------------------------|--|---|----------------|------------------|-----------------|--|
| | | | | | ОК | ПК | |
| 10 | МДК 01.01 МДК 01.02 МДК 01.03 | Работа по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приёмов и презентаций | Организация работы приёмной (зон приёма посетителей): регулирование потока посетителей, приём и регистрация посетителей. Планирование рабочего дня руководителя и секретаря. Подготовка деловых встреч и переговоров руководителя, тревел-поддержка деловых поездок. Работа по обслуживанию различных типов совещаний и соблюдение правил их подготовки и проведения. Бронирование переговорных комнат. Приготовление посетителям напитков (чай, кофе, прохладительные напитки). Сервировка чайного (кофейного) стола в офисе | 4 | ОК 01.-09. | ПК 1.1.-1.9. | устный опрос, описание, оценка практической деятельности |
| Всего | | | | 36 | | | |
| ИТОГО: | | | | 108 | | | |

Аттестация по практике:

Учебная практика – **дифференцированный зачёт, выраженный в 5-балльной системе**

Производственная практика – **дифференцированный зачёт, выраженный в 5-балльной системе.**

Форма контроля и оценки – **Отчёт о прохождении практики: дневник практики, характеристика, аттестационный лист.**

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Требования к документации, необходимой для проведения учебной и производственной практики

Перед прохождением учебной и производственной практики обучающийся должен внимательно изучить программу учебной и производственной практики по профессиональному модулю ПМ.01 и обратиться к соответствующим нормативным материалам с тем, чтобы быть подготовленным к выполнению поручений, полученных от руководителя практики, к решению конкретных правовых вопросов. Как при подготовке, так и в период прохождения практики рекомендуется по возникающим вопросам обращаться к законодательству, производственной литературе, материалам, публикуемым в периодической печати.

Для прохождения практики предусмотрено составление следующих отчётных документов по формам, установленным Положением о практической подготовке обучающихся в ФГБПОУ «Колледж МИД России»:

1) Дневник практики, в котором обучающемуся необходимо ежедневно записывать краткие сведения о проделанной в течение дня работе. Записи о выполняемой работе должны быть конкретными и подтверждаться подписью руководителя практики по месту её прохождения. С его разрешения обучающийся оставляет у себя составленные им проекты документов. В дневнике могут отражаться все возникающие вопросы, связанные с разрешением конкретных дел. Ведение таких записей подтверждает фактическое выполнение обучающимся программы практики.

2) Характеристика на обучающегося по освоению общих и профессиональных компетенций в период прохождения практики (в виде отзыва работодателя).

3) Аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся общих и профессиональных компетенций.

По окончании практики оформленный Отчёт о прохождении практики, включающий дневник практики, характеристику, аттестационный лист, предоставляется обучающимся руководителю по практической подготовке от Колледжа.

3.2. Требования к учебно-методическому обеспечению практики

В ходе учебной и производственной практики обучающиеся должны выполнить индивидуальные задания, утвержденные по видам работ:

– обработка внутренних документов, входящей и исходящей корреспонденции, их систематизация;

– составление и оформление ОРД организации с использованием программно-технических средств;

– организация текущего хранения документов. Формирование дел в соответствии с номенклатурой дел. Систематизация документов внутри дела;

- работа с документами по личному составу;
- приём-передача информации с помощью средств телекоммуникаций (АТС (внешняя связь: городская, междугородная, международная) и мини-АТС (внутренняя связь), сотовая связь, факсимильный аппарат, электронная почта);
- работа по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приёмов и презентаций.

3.3. Требования к материально-техническому обеспечению практики

Практическая подготовка при проведении практики организуется профильными организациями и/или структурными подразделениями Колледжа, предназначенными для проведения практической подготовки, которые создают условия, предоставляют оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные ПМ.01 виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся.

Распределение обучающихся на учебную и производственную практику осуществляется в соответствии с их оценочным рейтингом, способностями, возможностями и с учётом индивидуальных требований работодателей на основании писем-заявок от организаций, желающих провести практику обучающихся Колледжа в своих подразделениях в соответствии с заключенными с этими организациями договорами о практической подготовке обучающихся (далее – профильные организации).

Для прохождения практики обучающиеся направляются:

- в подразделения Министерства иностранных дел Российской Федерации;
- в различные государственные и коммерческие структуры.

Распределение практикантов осуществляется:

- по организациям–местам практики – руководителем по практической подготовке от Колледжа;
- по конкретным рабочим местам практики – руководителем практики от профильной организации.

Руководитель практики от профильной организации несёт ответственность за прохождение практики, предоставляет профильные рабочие места практики, оснащенные всем необходимым: мебелью, канцелярскими принадлежностями, техническими средствами и оргтехникой, в том числе персональным компьютером с соответствующим программным обеспечением, принтером (для вывода информации на бумажный носитель), сканером (для ввода информации в компьютер с бумажных носителей), копировальным аппаратом (ксероксом) (для выполнения множительных работ), телефонным/факсимильным аппаратом или многофункциональным устройством МФУ, бумагоуничтожителем, а также обеспечивает наибольшую эффективность прохождения практики путём перемещения обучающихся по рабочим местам (приёмная, канцелярия, экспедиция, машбюро и т.д.).

В период прохождения практики профильной организацией должны быть обеспечены необходимые условия, отвечающие требованиям охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами, в том числе отраслевыми.

3.4. Требования к руководителю по практической подготовке от Колледжа и руководителю практики от организации

В соответствии с Положением о практической подготовке обучающихся в ФГБПОУ «Колледж МИД России» общее руководство и контроль за организацией и проведением практики обучающихся осуществляется руководителем центра трудоустройства и практической подготовки, контроль за прохождением обучающимися практики в установленные периоды осуществляют руководители по практической подготовке от Колледжа, назначаемые из числа преподавателей цикловой комиссии преподавателей ДОУ и специальных дисциплин, которые закрепляются на определенные периоды за учебными группами соответствующими приказами по Колледжу и отвечают за учебно-методическое сопровождение практической подготовки студентов.

Руководители практики от профильных организаций назначаются профильными организациями из числа компетентных работников (*руководители и специалисты служб ДОУ, секретариата, архивов организаций и т.п.*), которые действуют в соответствии с договорами о практической подготовке обучающихся, заключенными между Колледжем и этими организациями.

Руководители практики от профильных организаций вправе определять из числа высококвалифицированных работников этих организаций наставников, помогающих обучающимся овладевать профессиональными навыками.

3.5. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организации выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных изданий и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список может быть дополнен новыми изданиями.

3.5.1. Основные печатные издания

1. Алтухова, Н.Ф. Системы электронного документооборота: учебное пособие / Алтухова Н.Ф., Дзюбенко А.Л., Долганова О.И., Лосева В.В., Чечиков Ю.Б. — Москва: КноРус, 2022. — 396 с. — ISBN 978-5-406-07367-4. — URL: <https://book.ru/book/942386>. — Текст: электронный.

2. Алтухова, Н.Ф. Системы электронного документооборота: практикум / Алтухова Н.Ф., Долганова О.И., Лосева В.В., Дзюбенко А.Л., Чечиков Ю.Б. — Москва: КноРус. 2024. — 395 с. — ISBN:978-5-406-07367-4. — <https://book.ru/books/942386>. — Текст: электронный.

3. Абуладзе, Д.Г. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д.Г. Абуладзе, И.Б. Выпрямкина, В.М. Маслова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 374 с. — (Профессиональное образование).

— ISBN 978-5-534-16657-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/538144>

4. Корнеев, И.К. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И.К. Корнеев, А.В. Пшенко, В.А. Машурцев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 438 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16002-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/539262>

3.5.2. Основные электронные издания

1. Методическое пособие для студентов «Документационное обеспечение управления», Иванова Н.П., Колледж МИД России 2024 [Электронный ресурс]. URL: <http://www.college-mid.ru/student/library/>.

2. Методическое пособие для студентов «Дипломатическая документация», Иванова Н.П., Колледж МИД России 2024 [Электронный ресурс]. URL: <http://www.college-mid.ru/student/library/>.

3. Учебно-методическое пособие для студентов «Организация секретарского обслуживания», Бурцева В.В., Колледж МИД России 2024 [Электронный ресурс]. URL: <http://www.college-mid.ru/student/library/>.

4. Введение в систему СЭД «Дело» ООО «ЭОС». [Электронный ресурс]. URL: http://www.eos.ru/eos_products/eos_delo/demo.php.

5. Руководство пользователя СЭД «Дело» ООО «ЭОС». [Электронный ресурс]. URL: http://www.eos.ru/eos_products/eos_delo/demo.php.

6. Руководство технолога СЭД «Дело» ООО «ЭОС». [Электронный ресурс]. URL: http://www.eos.ru/eos_products/eos_delo/demo.php.

7. ECM-система «1С: Документооборот 8». [Электронный ресурс]. URL: <https://v8.1c.ru/doc8/>

8. Электронно-библиотечная система ZNANIUM. [Электронный ресурс]. URL: <https://znanium.com/>.

9. Электронная библиотечная система «Академия». [Электронный ресурс]. URL: <https://www.academia-moscow.ru/elibrary/>.

10. Электронная библиотечная система «Юрайт». [Электронный ресурс]. URL: <https://urait.ru/>

11. Электронная библиотечная система «КноРус». [Электронный ресурс]. URL: <https://www.book.ru/>

12. Справочно-правовая система «Консультант Плюс». Официальный сайт СПС «Консультант плюс» [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/>

13. Справочно-правовая система «Гарант» [Электронный ресурс]. URL: garant.ru.

14. Справочно-правовая система «Консорциум Кодекс» [Электронный ресурс]. URL: Кодекс - Профессиональные справочные системы - Кодекс (kodeks.ru).

15. Официальный сайт программы для распознавания текста АBBYU FineReader. Официальный сайт корпорации Adobe. [Электронный ресурс]. URL: <https://www.abbyy.com/ru-ru/Finereader/>.

16. Официальный сайт Microsoft Office. Справка. Официальный сайт Microsoft [Электронный ресурс]. URL: <https://support.office.com/>.

3.5.3. Дополнительные источники *(при необходимости)*

1. Конституция Российской Федерации Официальный сетевой ресурс Президента России. [Электронный ресурс]. URL: <http://constitution.kremlin.ru/>.

2. Трудовой Кодекс Российской Федерации. СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>.

3. Кодекс об административных правонарушениях Российской Федерации. СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=210148#0>.

4. Гражданский кодекс РФ, ч.1, 2. СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?base=LAW&n=209986&dst=4294967295&re=doc&rnd=244973.1346114488#0>.

5. Уголовный кодекс РФ от 13.06.1996 СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=209092#0>.

6. Федеральный закон от 26.12.1995 г. № 208 – ФЗ «Об акционерных обществах». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_8743/.

7. Федеральный закон от 08.02.1998 г. № 14 – ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_17819/.

8. Федеральный закон от 12.01.1996 N 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» Система ГАРАНТ. [Электронный ресурс]. URL: <http://base.garant.ru/10105879/>.

9. Федеральный закон от 14.11.2002 N 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях» Система ГАРАНТ. [Электронный ресурс]. URL: <http://ivo.garant.ru/#/document/12128965/paragraph/28666:3>.

10. Федеральный закон от 21.06.1993 № 5485-1 «О государственной тайне». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/cons>.

11. Федеральный закон от 29.07.2004 № 98-ФЗ «О коммерческой тайне». Система ГАРАНТ. [Электронный ресурс]. URL: <http://base.garant.ru/12136454/>.

12. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>.

13. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>.

14. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>.

15. Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного

контроля (надзора)». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>.

16. Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ «Об электронной подписи». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>.

17. Указ Президента РФ от 30.05.2005 № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>.

18. Указ Президента РФ от 05.12.2016 № 646 «Об утверждении Доктрины информационной безопасности Российской Федерации» СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>.

19. Постановление Правительства РФ от 27.11.2006 N 719 «Об утверждении Положения о воинском учете». СПС «Консультант плюс». Электронный ресурс. URL: <https://www.consultant.ru/document/cons>.

20. Постановление Правительства РФ от 13.10.2008 N 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки». СПС «Консультант плюс». Электронный ресурс. URL: <https://www.consultant.ru/document/cons>.

21. Постановление Правительства Российской Федерации от 22.09.2009 № 754 «Об утверждении Положения о системе межведомственного электронного документооборота» Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <http://docs.cntd.ru/document/902176142>.

22. Постановление Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия» Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <http://docs.cntd.ru/document/902234385>.

23. Постановление Правительства Российской Федерации от 02.03.2019 № 234 «О системе управления реализацией национальной программы «Цифровая экономика Российской Федерации» Официальный сайт Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации. [Электронный ресурс]. URL:<https://digital.gov.ru>.

24. Постановление Правительства РФ от 24.07.2021 № 1264 «Об утверждении Правил обмена документами в электронном виде при организации информационного взаимодействия». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>.

25. Постановление Минтруда РФ от 10.09.1993 N 152 «Об утверждении Норм времени на работы по автоматизированной архивной технологии и документационному обеспечению органов управления» СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_91031/

26. Постановление Минтруда России от 25 ноября 1994 года N 72 «Об утверждении Межотраслевых укрупненных нормативов времени на работы по документационному обеспечению управления» Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <https://docs.cntd.ru/document/902304770?marker>

27. Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 N 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты». СПС «Консультант плюс». Электронный ресурс. URL: <https://www.consultant.ru/document/cons>.

28. Постановление Минтруда России от 26.03.2002 № 23 «Об утверждении Норм времени на работы по документационному обеспечению управленческих структур федеральных органов исполнительной власти». Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <https://docs.cntd.ru/document/901816605>

29. Приказ Минтруда России от 19.04.2018 № 266н «Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по формированию электронного архива"». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: http://www.consultant.ru/document/cos_doc

30. Приказ Минтруда России от 15.06.2020 № 333н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_357714/.

31. Приказ Росархива от 11.04.2018 № 44 «Об утверждении Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: http://www.consultant.ru/document/cos_doc.

32. Приказ Росархива от 22.05.2019 № 71 «Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: <http://archives.ru/documents/rules/office-work-rules-gos.shtml>.

33. Приказ Росархива от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: http://archives.ru/documents/perechen_typedocs.shtml.

34. Приказ Росархива от 20.12.2019 № 237 «Об утверждении Инструкции по применению Перечня типовых управленческих архивных документов образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: <http://archives.ru/documents>.

35. Приказ Росархива от 09.12.2020 № 155 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования научно-технической документации в органах государственной власти, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных организациях». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: <http://archives.ru/documents>.

36. Приказ Росархива от 24.12.2020 № 199 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления». Федеральное архивное агентство.

[Электронный ресурс]. URL: <https://archives.gov.ru/documents/methodics/2020-recommendations-deloproizvodstvo.shtml>.

37. Приказ Минтруда России от 19.05.2021 № 320н «Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек» (Зарегистрировано в Минюсте России 01.06.2021 N 63748). СПС «Консультант плюс». Электронный ресурс. URL: <https://www.consultant.ru/document/cons>.

38. Приказ Министра обороны РФ от 22.11.2021 N 700 «Об утверждении Инструкции об организации работы по обеспечению функционирования системы воинского учета» (Зарегистрировано в Минюсте России 28.12.2021 N 66608). СПС «Консультант плюс». Электронный ресурс. URL: <https://www.consultant.ru/document/cons>.

39. Приказ Минтруда России от 09.03.2022 N 109н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом». СПС «Консультант плюс». Электронный ресурс. URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_414472/

40. Приказ Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 17.04.2023 № 382 «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи». [Электронный ресурс]. URL: <http://publication.pravo.gov.ru/document/0001202306020025>

41. Приказ Росархива от 31.07.2023 № 77 «Об утверждении Правила организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: <https://archives.gov.ru/documents/rules/pravila-2023.shtml> (действует с 17.09.2023).

42. Приказ Росстата 31.07.2023 N 360 «Об утверждении форм федерального статистического наблюдения для организации федерального статистического наблюдения за численностью, потребностью организаций в работниках по профессиональным группам, составом кадров государственной гражданской и муниципальной службы». СПС «Консультант плюс». Электронный ресурс. URL: <https://www.consultant.ru/law/hotdocs/81949.html?ysclid=m0csgokqoyn767641263>

43. Приказ СФР от 17.11.2023 N 2281 «Об утверждении единой формы «Сведения для ведения индивидуального (персонифицированного) учета и сведения о начисленных страховых взносах на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (ЕФС-1)» и порядка ее заполнения» (Зарегистрировано в Минюсте России 20.12.2023 N 76506). СПС «Консультант плюс». Электронный ресурс. URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_465162/

44. ГОСТ 9327-60 Бумага и изделия из бумаги. Потребительские форматы Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <http://docs.cntd.ru/document/1200004908>.

45. ГОСТ Р ИСО 23081-1-2008 Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Процессы управления документами. Метаданные для документов. Часть 1 Принципы. Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-

технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200067603>.

46. ГОСТ Р 54471–2011/ISO/TR 15801:2009 «Системы электронного документооборота. Управление документацией. Информация, сохраняемая в электронном виде. Рекомендации по обеспечению достоверности и надёжности» Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <http://docs.cntd.ru/document/gost-r-54471-2011>.

47. ГОСТ Р 53898–2013 «Системы электронного документооборота. Взаимодействие систем управления документами. Технические требования к электронному сообщению» Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <http://docs.cntd.ru/document/1200108037>.

48. ГОСТ Р 53898-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Системы электронного документооборота. Взаимодействие систем управления документами. Технические требования к электронному сообщению. Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200108037>.

49. ГОСТ Р ИСО 30300-2015 Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Системы управления документами. Основные положения и словарь. Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200128331>.

50. ГОСТ Р 7.0.95-2015. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Электронные документы. Основные виды, выходные сведения, технологические характеристики. Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200128317>.

51. ГОСТ Р 7.0.97-2016. «Национальный стандарт России. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст (ред. от 14.05.2018). Электронный фонд правовых и нормативно-технических документов. // [Электронный ресурс]. – URL: <https://docs.cntd.ru/document>.

52. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление документами. Часть 1. Понятия и принципы. СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/about/>.

53. ГОСТ Р 7.0.8-2025. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения" (утв. Приказом Росстандарта от 28.01.2025 N 30-ст). СПС Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_500321/

54. Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов. [Электронный ресурс]. Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. URL: <https://docs.cntd.ru/document/9029638>.

55. Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих. [Электронный ресурс]. Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. URL: <https://docs.cntd.ru/document/58839553?marker=6560IO>.

56. Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих, отраслевые квалификационные справочники [Электронный ресурс]. URL: <https://docs.cntd.ru/document/901927009>.

57. Общероссийский классификатор объектов административно-территориального деления (ОКАТО) [Электронный ресурс]. Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. URL: <https://rosstat.gov.ru/opendata>.

58. Общероссийский классификатор информации о населении (ОКИН) СПС «Консультант плюс» [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>.

59. Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД) СПС «Консультант плюс» [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>.

60. Общероссийский классификатор предприятий и организаций (ОКПО) СПС «Консультант плюс» [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>.

61. Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОКПДТР) СПС «Консультант плюс» [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>.

62. Организация секретарского обслуживания: ЭУМК / В. В. Галахов, О. Б. Назаренко, [Электронное учебное издание]. — (Среднее профессиональное образование - Текст: электронный. - URL: <https://www.academia-moscow.ru/catalogue/5411/347093/> Артикул издания: 601817641

63. Журнал «Справочник секретаря и офис-менеджера» [Электронный ресурс]. URL: <http://www.sekretariat.ru/>.

64. Журнал «Секретарь референт» [Электронный ресурс]. URL: <http://www.profiz.ru/>.

65. Журнал: Делопроизводство и документооборот на предприятии. [Электронный ресурс]. URL: <https://delo-press.ru/journals/documents>.

66. ECM-Journal — портал о цифровизации, электронном документообороте и бизнес-процессах. [Электронный ресурс]. URL: <https://ecm-journal.ru/>.

3.5.4. Дополнительные печатные издания

1. Андреева В.И. Делопроизводство: организация и ведение: учебно-практическое пособие / Андреева В.И. — Москва: КноРус, 2022. — 294 с. — ISBN 978-5-406-00580-4. — URL: <https://book.ru/book/940363>. — Текст : электронный.

2. Гугуева Т.А. Конфиденциальное делопроизводство: учебное пособие /

Т.А. Гугуева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: ИНФРА-М, 2023. — 199 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-016585-1. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/document?id=430277>. – Режим доступа: по подписке.

3. Гусарова М.Н. Организационно-информационное и документационное обеспечение деятельности руководителя: учебно-методическое пособие / М.Н. Гусарова, С. В. Горкуш. — Москва: РТУ МИРЭА, 2021. — 106 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/176556>. — Режим доступа: для авториз. пользователей.

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, 2023. — 403 с. + Доп. материалы [[Электронный ресурс]]. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/1014190. - ISBN 978-5-16-014992-9. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1014190>. — Режим доступа: по подписке.

5. Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В.С. Иритикова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 270 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16017-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/539338>.

6. Касьянова, Г. Ю. Делопроизводство и другие аспекты работы секретаря / Г.Ю. Касьянова — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Абак, 2023. — 304 с.

7. Кузнецов, И.Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 545 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16004-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/537146>.

8. Лукаш Ю.А. Быть секретарём руководителя фирмы. Учебное пособие / А.Лукаш. — 3-е изд., перераб. — Москва: ФЛИНТА, 2022. — 276 с.

9. Сосновая А. Ассистент руководителя. Лайфхаки профессии: книга-тренинг / А. Сосновая. - Санкт-Петербург: Питер, 2021. - 208 с. - ISBN 978-5-4461-1489-4. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1817493>. – Режим доступа: по подписке.

10. Шишов О.В. Современные технологии и технические средства информатизации: учебник / О.В. Шишов. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 462 с. + Доп. материалы [[Электронный ресурс]]. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-017112-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1764799>. – Режим доступа: по подписке.

11. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN

978-5-534-15488-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536716>.

3.5.5. Дополнительные электронные издания

1. Министерство просвещения Российской Федерации. [Электронный ресурс]. URL: <https://edu.gov.ru/>.

2. Федеральный портал "Российское образование". [Электронный ресурс]. URL: <http://www.edu.ru/>.

3. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов. [Электронный ресурс]. URL: <http://fcior.edu.ru/>.

4. Федеральный центр электронных образовательных ресурсов. [Электронный ресурс]. URL: <http://fcior.edu.ru/>.

5. Единое окно доступа к образовательным ресурсам. [Электронный ресурс]. URL: <http://window.edu.ru>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Формы и методы контроля и оценки результатов практики, подтверждающих освоение видов профессиональной деятельности по ПМ.01, должны позволять проверять у обучающихся сформированность профессиональных и общих компетенций:

| Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля | Критерии оценки | Методы оценки |
|--|--|---|
| 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 | Анализ и оценка практической деятельности. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций при выполнении практических заданий. Аттестация по учебной и производственной практике |
| ПК 1.2. Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации. | Координация работы приёмной руководителя и зон приёма различных категорий посетителей организации | Анализ и оценка практической деятельности. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций при выполнении практических заданий. Аттестация по учебной и производственной практике |
| ПК 1.3. Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря. | Планирование рабочего времени руководителя и рабочего дня секретаря | Анализ и оценка практической деятельности. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций при выполнении практических заданий. Аттестация по учебной и производственной практике |
| ПК 1.4. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации. | Организация деловых поездок руководителя и других сотрудников организации | Анализ и оценка практической деятельности. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций при выполнении практических заданий. Аттестация по учебной и производственной практике |
| ПК 1.5. Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя. | Организация и поддержание функционального рабочего пространства | Анализ и оценка практической деятельности. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций при выполнении практических заданий. Аттестация по учебной и производственной практике |

| Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля | Критерии оценки | Методы оценки |
|---|--|--|
| <p>ПК 1.6.</p> <p>Осуществлять работу по подготовке и проведению конферентных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.</p> | <p>Организация подготовки и проведение внутренних и внешних конферентных мероприятий, обеспечение информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.</p> | <p>Анализ и оценка практической деятельности. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций при выполнении практических заданий. Аттестация по учебной и производственной практике</p> |
| <p>ПК 1.7.</p> <p>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>Анализ и оценка практической деятельности. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций при выполнении практических заданий. Аттестация по учебной и производственной практике</p> |
| <p>ПК 1.8.</p> <p>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>Анализ и оценка практической деятельности. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций при выполнении практических заданий. Аттестация по учебной и производственной практике</p> |
| <p>ПК 1.9.</p> <p>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> | <p>Анализ и оценка практической деятельности. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций при выполнении практических заданий. Аттестация по учебной и производственной практике</p> |

| Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля | Критерии оценки | Методы оценки |
|--|---|--|
| <p>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;</p> | <p>Выбор способа решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам</p> | <p>Анализ и оценка практической деятельности. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций при выполнении практических заданий. Аттестация по учебной и производственной практике</p> |
| <p>ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;</p> | <p>Использование современных средства поиска, анализа и интерпретации информации, и использование информационных технологий для выполнения задач профессиональной деятельности.</p> | <p>Анализ и оценка практической деятельности. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций при выполнении практических заданий. Аттестация по учебной и производственной практике</p> |
| <p>ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях</p> | <p>Планирование и реализация собственного профессионального и личностного развития, предпринимательской деятельности в профессиональной сфере, использование знаний по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях</p> | <p>Анализ и оценка практической деятельности. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций при выполнении практических заданий. Аттестация по учебной и производственной практике</p> |
| <p>ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;</p> | <p>Взаимодействие и работа в коллективе и команде</p> | <p>Анализ и оценка практической деятельности. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций при выполнении практических заданий. Аттестация по учебной и производственной практике</p> |
| <p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</p> | <p>Осуществление устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</p> | <p>Анализ и оценка практической деятельности. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций при выполнении практических заданий. Аттестация по учебной и производственной практике</p> |

| Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля | Критерии оценки | Методы оценки |
|--|---|--|
| <p>ОК 06.</p> <p>Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения</p> | <p>Проявление гражданско-патриотической позиции, демонстрация осознанного поведения на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применение стандартов антикоррупционного поведения</p> | <p>Анализ и оценка практической деятельности.</p> <p>Анализ и оценка решений проблемных ситуаций при выполнении практических заданий.</p> <p>Аттестация по учебной и производственной практике</p> |
| <p>ОК 07.</p> <p>Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях</p> | <p>Содействие сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применение знаний об изменении климата, принципов бережливого производства, эффективное действие в чрезвычайных ситуациях</p> | <p>Анализ и оценка практической деятельности.</p> <p>Анализ и оценка решений проблемных ситуаций при выполнении практических заданий.</p> <p>Аттестация по учебной и производственной практике</p> |
| <p>ОК 08.</p> <p>Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности</p> | <p>Использование средств физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности</p> | <p>Анализ и оценка практической деятельности.</p> <p>Анализ и оценка решений проблемных ситуаций при выполнении практических заданий.</p> <p>Аттестация по учебной и производственной практике</p> |
| <p>ОК 09.</p> <p>Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p> | <p>Использование профессиональной документации на государственном и иностранном языках</p> | <p>Анализ и оценка практической деятельности.</p> <p>Анализ и оценка решений проблемных ситуаций при выполнении практических заданий.</p> <p>Аттестация по учебной и производственной практике</p> |

4.2. Контроль работы студента в период прохождения практики осуществляется непосредственно руководителем практики от профильной организации и руководителем по практической подготовке от Колледжа.

Обучающиеся в период прохождения практики обязаны:

- выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка профильной организации;
- соблюдать трудовую и производственную дисциплину, правила противопожарной безопасности, правила охраны труда и техники безопасности, санитарно-эпидемиологических правил и гигиенические нормативы.

Текущий контроль выполнения обучающимся–практикантом программы практики проводится в виде регулярных проверок явки обучающегося на место практики. Формой контроля является также ведение обучающимся дневника практики, в котором делаются систематические записи о фактически выполненной работе за день (несколько дней).

По результатам практики руководителем практики от профильной организации и руководителем по практической подготовке от Колледжа формируется аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся общих и профессиональных компетенций.

Аттестация практики (дифференцированный зачет) проводится в Колледже руководителем по практической подготовке от Колледжа, в проведении аттестации по практикам также может участвовать руководитель центра трудоустройства и практической подготовки (по согласованию).

На зачете по практике обучающийся сдает руководителю по практической подготовке от Колледжа Отчёт о прохождении практики. Итоговая оценка студенту выводится с учетом: 1. Дневника практики, 2. Характеристики 3. Аттестационного листа, 4. Результатов защиты практики.

Оценка, выставленная обучающемуся на зачете по практике, руководителем по практической подготовке от Колледжа заносится:

- в зачетную книжку (кроме неудовлетворительной);
- в аттестационную ведомость (в том числе и неудовлетворительную);
- в электронный журнал учебных занятий (кроме неудовлетворительной).

Оценка по практике приравнивается к оценкам (зачетам) по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости обучающихся.

Нарушение установленных сроков подготовки и сдачи Отчёта о прохождении практики рассматривается как нарушение учебной дисциплины и невыполнение учебного плана. Обучающиеся, не выполнившие требования программы практики по неуважительной причине или получившие неудовлетворительную оценку, не допускаются к прохождению государственной итоговой аттестации и подлежат отчислению из Колледжа как имеющие академическую задолженность.

4.3. Система оценивания практики обучающихся: традиционная.

4.4. Аттестация по практике: дифференцированный зачёт, выраженный в 5-балльной системе. Сдача зачета проводится в устной форме.

Применение дифференцированного зачёта обеспечивает индивидуальный подход к оцениванию, что особенно важно при проведении практики в условиях реальной трудовой среды и при оценке разного уровня профессиональной подготовки студентов. Обучающийся получает свою оценку за практику, которая свидетельствует о его уровне профессиональной подготовки на определенном этапе обучения.

Процесс проведения дифференцированного зачета включает несколько этапов:

1. Подготовка: руководитель по практической подготовке от Колледжа информирует студентов о формате зачёта, критериях оценки практики.

2. Текущий контроль: формы контроля могут варьироваться в зависимости от видов и содержания выполняемых обучающимся работ, осуществляется очно руководителем практики от профильной организации и очно и/или дистанционно руководителем по практической подготовке от Колледжа.

3. Оценивание: оценка зависит от степени сформированности компетенций, выявленной по итогам прохождения практики.

Критерии выставления оценки за практику следующие:

| Оценка | Критерии оценки степени сформированности компетенций |
|---------|---|
| Отлично | Точное владение понятийным аппаратом, практикант в полной мере владеет практическими знаниями, умениями и навыками, демонстрирует творческий подход к выполнению заданий, владеет аналитическими методами. Уверенно используются средства информационных и коммуникационных технологии, справочно-поисковые системы «Консультант +», «Гарант». Трудовая дисциплина соблюдается, внешний вид соответствует корпоративным требованиям. По окончании практики Отчет по прохождению практики представлен в установленный срок, отчетные документы оформлены надлежащим образом. |
| Хорошо | Владение понятийным аппаратом, практикант владеет практическими знаниями, умениями и навыками, в случае допущения несущественных ошибок при выполнении заданий/поручений исправляет их самостоятельно, демонстрирует творческий подход к выполнению заданий, владеет аналитическими методами. Уверенно используются средства информационных и коммуникационных технологии, справочно-поисковые системы «Консультант +», «Гарант». |

| | |
|---------------------|--|
| | <p>Трудовая дисциплина соблюдается, внешний вид соответствует корпоративным требованиям.</p> <p>По окончании практики Отчет по прохождению практики представлен в установленный срок, отчетные документы оформлены надлежащим образом.</p> |
| Удовлетворительно | <p>Владение понятийным аппаратом, практикант владеет практическими знаниями, умениями и навыками, но демонстрирует репродуктивный подход к выполнению заданий, в случае допущения ошибок при выполнении заданий/поручений не может их исправить самостоятельно, недостаточно глубокие аналитические ответы. Используются средства информационных и коммуникационных технологии. Справочно-поисковые системы «Консультант +», «Гарант» не используются.</p> <p>Трудовая дисциплина соблюдается, внешний вид соответствует корпоративным требованиям.</p> <p>По окончании практики Отчет по прохождению практики представлен с нарушением установленного срока без уважительной причины, имеются замечания по оформлению отчетных документов (неаккуратное заполнение/наличие незаполненных полей, отсутствие подписей руководителя практики от профильной организации/ печатей организации и т.п.)</p> |
| Неудовлетворительно | <p>Слабое владение понятийным аппаратом, практикант допускает неточности, слабо владеет практическими знаниями, умениями и навыками, творческими и аналитическими методами работы, в случае допущения ошибок при выполнении заданий/поручений не может их исправить самостоятельно. Неуверенно используются средства информационных и коммуникационных технологии. Справочно-поисковые системы «Консультант +», «Гарант» не используются.</p> <p>Трудовая дисциплина не соблюдается, внешний вид не соответствует корпоративным требованиям.</p> <p>По окончании практики Отчет по прохождению практики не представлен/представлен с нарушением установленного срока без уважительной причины, имеются замечания по оформлению отчетных документов (неаккуратное заполнение/наличие незаполненных полей, отсутствие подписей руководителя практики от профильной организации/ печатей организации и т.п.).</p> |

5. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И АТТЕСТАЦИИ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

5.1. Оценка общих и профессиональных компетенций обучающихся, освоенных ими в ходе прохождения практики, происходит по следующим показателям:

- соответствие содержания Отчёта по прохождению практики приказу «О направлении на учебную и производственную практику» и программе практики;

- оформление отчётных документов по практике по формам, установленным Положением о практической подготовке обучающихся в ФГБПОУ «Колледж МИД России», а именно:

1) оформление *Дневника практики*, в котором обучающимся внесены ежедневные записи о проделанной в течение дня работе, подтвержденные подписью руководителя практики по месту её прохождения;

2) оформление *Характеристики* на обучающегося по освоению общих и профессиональных компетенций в период прохождения практики;

3) оформление *Аттестационного листа*, содержащего оценку уровня освоения обучающимся общих и профессиональных компетенций.

- своевременное предоставление обучающимся правильно оформленного Отчёта о прохождении практики руководителю по практической подготовке от Колледжа.

5.2. Основные принципы системы оценивания сформированности у обучающихся профессиональных и общих компетенций в ходе выполнения видов профессиональной деятельности по ПМ.01, представлены в Паспорте фонда оценочных средств по учебной и производственной практике:

ПАСПОРТ
ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ПО УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ
Специальность 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение
код, наименование специальности

Профессиональный модуль **ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации**
(на базе основного общего образования)

| Результаты практики (освоенные общие и профессиональные компетенции) | Отчетные документы по контролю и оценке практики | Наименования видов работ для выполнения во время практики | Наименование контрольно-оценочного средства | |
|--|--|---|---|--------------------------|
| | | | Текущий контроль | Промежуточная аттестация |
| <p>ПК 1.1. Осуществлять прием-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий.</p> <p>ПК 1.2. Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации.</p> <p>ПК 1.3. Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря.</p> <p>ПК 1.4. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.</p> <p>ПК 1.5. Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя.</p> <p>ПК 1.6. Осуществлять работу по подготовке и проведению конферентных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие 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>ПК 1.8. Оформлять документы по личному составу и организовывать работу 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>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.</p> <p>ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.</p> | дневник практики | <p>УЧЕБНАЯ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Вводный инструктаж. Ознакомление с организацией – местом прохождения практики. 2. Знакомство с рабочим местом, с функциональными и должностными обязанностями работников службы ДОУ и секретариата. 3. Работа с локальными нормативными документами организации, устанавливающими порядок осуществления организационного и документационного обеспечения деятельности организации. 4. Обработка внутренних документов, входящей и исходящей корреспонденции; их систематизация. 5. Составление и оформление ОРД организации с использованием программно-технических средств. 6. Организация текущего хранения документов. Формирование дел в соответствии с номенклатурой дел. Систематизация документов внутри дела. | <p>Анализ и оценка практической деятельности.</p> <p>Анализ и оценка решений проблемных ситуаций при выполнении практических заданий.</p> | |

| Результаты практики (освоенные общие и профессиональные компетенции) | | Отчетные документы по контролю и оценке практики | Наименования видов работ для выполнения во время практики | Наименование контрольно-оценочного средства | |
|---|---------------------------|--|--|---|--------------------------|
| | | | | Текущий контроль | Промежуточная аттестация |
| <p>ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.</p> <p>ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.</p> <p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.</p> <p>ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.</p> <p>ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.</p> <p>ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.</p> <p>ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.</p> | | | <p>7. Работа с документами, содержащими конфиденциальную информацию.</p> <p>8. Работа с документами по личному составу.</p> <p>9. Прием-передача информации с помощью средств телекоммуникаций (АТС (внешняя связь: городская, междугородная, международная) и мини-АТС (внутренняя связь), сотовая связь, факсимильный аппарат, электронная почта).</p> <p>10. Работа по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.</p> <p><i>Содержание работ учебной и производственной практики представлено в разделе 2. Рабочей программы</i></p> | | |
| Аттестация по практике | Учебная практика | ПК 1.1. – ПК 1.9. ОК 01. – ОК 09. | Отчет о прохождении практики: дневник практики, характеристика, аттестационный лист | Подведение итогов по выполнению видов работ | дифференцированный зачет |
| | Производственная практика | ПК 1.1. – ПК 1.9. ОК 01. – ОК 09. | Отчет о прохождении практики: дневник практики, характеристика, аттестационный лист | Подведение итогов по выполнению видов работ | дифференцированный зачет |

МИНИСТЕРСТВО ИНОСТРАННЫХ ДЕЛ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение

«КОЛЛЕДЖ

**МИНИСТЕРСТВА ИНОСТРАННЫХ ДЕЛ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

(ФГБПОУ «Колледж МИД России»)

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

по профессиональному модулю

**ПМ.02 ОРГАНИЗАЦИЯ АРХИВНОЙ РАБОТЫ
ПО ДОКУМЕНТАМ ОРГАНИЗАЦИЙ
РАЗЛИЧНЫХ ФОРМ СОБСТВЕННОСТИ**

для специальности 46.02.01

Документационное обеспечение управления и архивоведение

На базе основного общего образования

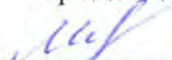
Рабочая программа учебной и производственной практики по профессиональному модулю ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности для специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (на базе основного общего образования) разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее – СПО) 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденного Приказом Минпросвещения России от 26.08.2022 № 778, и Примерной образовательной программы по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденной протоколом Федерального учебно-методического объединения в системе среднего профессионального образования по УГПС 46.00.00 от 06.10.2022 № 4.

ОДОБРЕНА

на заседании

Цикловой комиссии преподавателей
ДОУ и специальных дисциплин

Председатель ЦК

 М.В. Колобухова

25 марта 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора
по учебной работе

 О.А. Ворона

25 марта 2025 г.

Организация-разработчик: ФГБПОУ «Колледж МИД России»

Разработчики:

1. Волкова А.Ю. – преподаватель ФГБПОУ «Колледж МИД России».
2. Маркина Е.Н. – руководитель центра трудоустройства и практической подготовки ФГБПОУ «Колледж МИД России».

Рецензент:

Хлюснева Л.П. – Директор Национальной ассоциации офисных специалистов и административных работников, Председатель Совета по профессиональным квалификациям в области документационного и административно-хозяйственного обеспечения деятельности организации.

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|---|-----------|
| 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ..... | 4 |
| 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ..... | 11 |
| 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ..... | 20 |
| 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ,..... | 29 |
| 5. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И АТТЕСТАЦИИ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ..... | 35 |

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Место учебной и производственной практики в структуре программы подготовки специалистов среднего звена (далее – ППССЗ)

Учебная и производственная практика является компонентом ППССЗ по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» (на базе основного общего образования), реализуемым в форме практической подготовки

Программа учебной и производственной практики (далее – учебная практика, производственная практика, практика) по ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности является частью ППССЗ по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» в части освоения основного вида профессиональной деятельности: ОРГАНИЗАЦИЯ АРХИВНОЙ РАБОТЫ ПО ДОКУМЕНТАМ ОРГАНИЗАЦИЙ РАЗЛИЧНЫХ ФОРМ СОБСТВЕННОСТИ.

Учебная практика по ПМ.02 направлена на формирование у обучающихся отдельных профессиональных умений, приобретение первоначального практического опыта по указанному виду профессиональной деятельности для последующего освоения обучающимися Колледжа общих и профессиональных компетенций по изучаемой специальности.

Производственная практика по ПМ.02 направлена на приобретение практического опыта по указанному виду профессиональной деятельности и на формирование у обучающихся Колледжа общих и профессиональных компетенций по изучаемой специальности.

Общие требования к организации образовательного процесса

При реализации модуля ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности предусматривается учебная и производственная практика, которая проводится в Министерстве иностранных дел Российской Федерации, в различных государственных и коммерческих структурах при освоении обучающимися общих и профессиональных компетенций в рамках данного модуля.

Учебная и производственная практика должна проводиться в подразделениях организаций, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

Дисциплины, изучение которых должно предшествовать освоению данного модуля:

- информационные и коммуникационные технологии;
- компьютерная обработка документов;
- правовые основы профессиональной деятельности.

Рекомендуется при изучении профессионального модуля параллельное изучение общепрофессиональных дисциплин:

- документационное обеспечение управления;
- документационное обеспечение кадровой службы;
- государственная и муниципальная служба.

Обязательным условием допуска к учебной и производственной практике в рамках профессионального модуля ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности является освоение междисциплинарных курсов (МДК) данного профессионального модуля согласно учебному плану.

1.2. Цели и планируемые результаты учебной и производственной практики

В результате изучения профессионального модуля ПМ.02 обучающийся должен освоить основной вид деятельности «Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности» и соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции:

1.2.1. Перечень общих компетенций:

| 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 03. | Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях. |
| 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 06. | Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения. |
| ОК 07. | Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях. |
| ОК 08. | Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности. |
| ОК 09. | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках. |

1.2.2. Перечень профессиональных компетенций

| Код | Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций |
|---------|--|
| ВД 2 | Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности |
| 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 |

| Код | Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций |
|---------|--|
| 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 |

Результатом прохождения практики по профессиональному модулю ПМ.02 является: приобретение практического опыта организации архивного дела с использованием программных средств учёта, хранения, обработки и поиска документов

1.2.3. С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности обучающийся в ходе учебной и производственной практики должен:

| | |
|------------------|---|
| Владеть навыками | <p>комплектования архивными делами (документами) архива организации;</p> <p>ведения учёта архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем;</p> <p>осуществления хранения архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации;</p> <p>хранения, комплектования, учёта и использования дел (документов) временного хранения;</p> <p>использования архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.</p> |
| Уметь | <p>работать с подразделениями/организациями источниками комплектования архива;</p> <p>принимать архивные дела (документы) на постоянное или долговременное хранение;</p> <p>участвовать в проведении экспертизы ценности различных типов видов документов в соответствии с внутренними регламентами организации;</p> <p>применять в работе рекомендации экспертно-проверочной комиссии или экспертной комиссии организации;</p> <p>применять перечни с указанием сроков хранения дел (документов);</p> <p>соблюдать нормативные сроки хранения дел (документов);</p> <p>вести учёт источников комплектования архива;</p> <p>использовать передовой отечественный и зарубежный опыт по комплектованию архива делами (документами) постоянного и долговременного хранения;</p> <p>использовать современные автоматизированные, информационные и телекоммуникационные технологии документированных сфер деятельности организации;</p> <p>систематизировать дела (документы);</p> <p>размещать архивные дела (документы) на местах хранения в соответствии с нормативными требованиями в области архивного дела и управления документами;</p> |

соблюдать нормативные режимы хранения архивных дел (документов) на любых носителях;

проводить проверку полноты состава архивных документов в единицах хранения;

проводить описание архивных дел (документов);

составлять справочно-поисковые средства к архивным делам (документам);

вести учёт и контроль выдачи архивных дел (документов) из архивохранилища и их возврата;

вести учёт и контроль передачи дел (документов) в государственный/муниципальный архив или на иное внешнее хранение и приёма дел с внешнего хранения;

проводить полистную проверку физического состояния дел (документов);

разыскивать необнаруженные дела (документы);

пользоваться учётными документами в рамках электронных информационных систем документированных сфер деятельности организации;

пользоваться сертифицированными автоматизированными системами документированных сфер деятельности организации по учёту, регистрации, контролю дел (документов);

пользоваться информационно-справочными системами документированных сфер деятельности организации;

вести справочно-поисковые средства к архивным делам (документам);

вести учёт страхового фонда архивных дел (документов);

применять нормативные правовые акты, локальные нормативные акты организации и методические документы в области учёта архивных дел (документов);

вносить предложения по совершенствованию методического обеспечения учёта разных видов документов в документированных сферах деятельности организации;

защищать информационные ресурсы архива от несанкционированного доступа;

организовывать и обеспечивать хранение дел (документов) временного хранения организации в традиционном и в электронном виде;

контролировать разработку структурными подразделениями описей и актов о выделении на уничтожение дел (документов) временного хранения в традиционном и в электронном виде;

формировать единицы хранения документов для их последующего размещения в архиве организации;

составлять справочно-поисковые средства к архивным делам (документам);

осуществлять поиск дел (документов) временного хранения в процессе их хранения в структурных подразделениях и архиве организации;

осуществлять методическое руководство организацией хранения дел (документов) в структурных подразделениях организации;

| | |
|-------|---|
| | <p>оказывать структурным подразделениям практическую помощь в организации хранения дел (документов);</p> <p>разрабатывать справочно-информационные документы по организации использования дел (документов) временного хранения в структурных подразделениях и архиве организации;</p> <p>проводить экспертизу ценности дел (документов) временного хранения, переданных в архив;</p> <p>определять сроки хранения дел (документов) временного хранения;</p> <p>обеспечивать защиту дел (документов) временного хранения в организации от несанкционированного доступа или уничтожения;</p> <p>проводить физическое уничтожение дел (документов) временного хранения с истекшими сроками хранения после согласования со структурными подразделениями организации;</p> <p>оформлять учётные документы об уничтожении дел (документов) временного хранения с истекшими сроками хранения совместно со структурными подразделениями организации;</p> <p>систематизировать и обобщать сведения о составе и содержании архивных дел (документов);</p> <p>использовать информационные технологии в области создания справочно-поисковых средств архива и документированных сфер деятельности организации;</p> <p>формировать основные и вспомогательные виды архивных справочников в электронной форме;</p> <p>подготавливать информационные документы по запросам пользователей различных категорий.</p> |
| Знать | <p>виды, разновидности и форматы всех видов документов;</p> <p>критерии определения ценности дел (документов) для дальнейшего хранения или уничтожения;</p> <p>методика разработки форм учётных документов в традиционном и в электронном виде;</p> <p>методические документы в области использования и публикации архивных дел (документов);</p> <p>методические документы и национальные стандарты в области делопроизводства и архивного дела;</p> <p>методические документы и национальные стандарты в области учёта документов и документированных сфер деятельности организации;</p> <p>научно-методические критерии экспертизы ценности различных типов и видов дел (документов);</p> <p>нормативные правовые акты Российской Федерации в области защиты персональных данных;</p> <p>нормативные правовые акты Российской Федерации в области информации, информационных технологий, защиты информации и персональных данных, цифровой трансформации;</p> <p>нормативные правовые акты Российской Федерации в области конфиденциальности информации;</p> <p>нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела;</p> |

| | |
|--|---|
| | <p>нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства;</p> <p>общие принципы учёта и комплектования дел (документов) ограниченного доступа;</p> <p>организационные принципы использования документов ограниченного доступа;</p> <p>организационные принципы комплектования дел (документов) ограниченного доступа;</p> <p>особенности организации хранения дел (документов) на различных носителях;</p> <p>отечественные и зарубежные сертифицированные системы автоматизированного учёта архивных дел (документов);</p> <p>порядок формирования документов в комплекты, группы, типы;</p> <p>правила систематизации и классификации документов;</p> <p>правила хранения дел (документов) в соответствии с их типами;</p> <p>сертифицированные информационно-поисковые системы в области разработки научно-справочного аппарата документированных сфер деятельности организации;</p> <p>способы и технологии документирования различных видов профессиональной деятельности;</p> <p>сроки выполнения работ по организации использования архивных дел (документов);</p> <p>сроки выполнения работ по учёту архивных дел (документов);</p> <p>сроки выполнения работ;</p> <p>стандарты оформления организационно-распорядительной документации;</p> <p>теоретические и методические аспекты комплектования и экспертизы ценности всех видов документов;</p> <p>требования к оформлению договоров на реализацию услуг внешнего хранения дел (документов);</p> <p>требования к подготовке архивных справок и выписок из архивных документов;</p> <p>требования к процессам уничтожения информации в традиционном и электронном виде;</p> <p>требования к установленным нормам выработки;</p> <p>требования к учёту особо ценных и уникальных архивных дел (документов);</p> <p>требования охраны труда;</p> <p>унифицированную систему организационно-распорядительной документации.</p> |
|--|---|

1.3. Количество недель (часов) на освоение программы учебной и производственной практики

Всего – 72 акад. часа, в том числе:

- учебной практики – 36 акад. часов,
- производственной практики – 36 акад. часов.

| Семестр | Профессиональный модуль | Формируемые ОК/ПК | | Количество акад. час./нед. в семестре | | Форма проведения |
|---|--|-------------------|-----------|---------------------------------------|-------------------------|-------------------|
| УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА | | | | | | |
| № семестра | ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности | ОК | ПК | <i>в семестр</i> | всего | Концентрированная |
| 5 | | 01-09 | 2.1.-2.5. | 36 <i>(1 неделя)</i> | 36 <i>(1 неделя)</i> | |
| Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета | | | | | | |
| ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА | | | | | | |
| № семестра | ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности | ОК | ПК | <i>в семестр</i> | всего | Концентрированная |
| 5 | | 01-09 | 2.1.-2.5. | 36 <i>(1 неделя)</i> | 36 <i>(1 неделя)</i> | |
| Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета | | | | | | |

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

2.1. Структура профессионального модуля ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности

Место учебной и производственной практики в структуре профессионального модуля ПМ.02

| Коды профессиональных и общих компетенций | Наименования разделов профессионального модуля | Всего, ч. | В т.ч. в форме практической подготовки | Объем профессионального модуля, ак.ч. | | | | | | |
|---|--|---------------------------|--|---------------------------------------|---------------------------|---------|------------------|----------|--|--|
| | | | | Обучение по МДК | | | | Практики | | |
| | | | | Всего | в том числе | | | | | |
| | Лабораторных и практических занятий | Курсовых работ (проектов) | Самостоятельная работа | | Промежуточная аттестация. | Учебная | Производственная | | | |
| ПК 2.1 ОК 01, 02, 04, 05, 09 | Раздел 1. Организация и обеспечение основ архивной деятельности МДК 02.01. Организация и нормативно-правовые основы архивного дела | 38 | 8 | 38 | 8 | | | | | |
| ПК 2.1 ОК 01, 02, 04, 05, 09 | Раздел 2. Организация деятельности архивов МДК 02.02. Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций | 34 | 16 | 34 | 16 | | | | | |
| ПК 2.1–2.5 ОК 01, 02, 04, 05, 09 | Раздел 3. Организация архивного дела МДК 02.03. Методика и практика архивоведения | 88 | 62 | 88 | 62 | | | | | |

| Коды профессиональных и общих компетенций | Наименования разделов профессионального модуля | Всего, ч. | В т.ч. в форме практической подготовки | Объем профессионального модуля, ак.ч. | | | | | | |
|---|--|------------|--|---------------------------------------|-------------------------------------|---------------------------|------------------------|---------------------------|-----------|------------------|
| | | | | Обучение по МДК | | | | | Практики | |
| | | | | Всего | в том числе | | | | | |
| | | | | | Лабораторных и практических занятий | Курсовых работ (проектов) | Самостоятельная работа | Промежуточная аттестация. | Учебная | Производственная |
| ПК 2.1–2.5 ОК 01, 02, 04, 05, 09 | Раздел 4. Организация хранения документов в архиве МДК 02.04. Обеспечение сохранности документов | 34 | 26 | 34 | 26 | | | | | |
| ПК 2.1–2.5 ОК 01–09 | УП.02 Учебная практика | 36 | 36 | | | | | | 36 | |
| ПК 2.1–2.5 ОК 01–09 | ПП. 02 Производственная практика | 36 | 36 | | | | | | | 36 |
| Промежуточная аттестация | | 9 | | | | | 4 | 5 | | |
| Всего: | | 275 | 184 | 194 | 112 | | 4 | 5 | 36 | 36 |

2.2. Тематический план и содержание учебной и производственной практики

| № п/п | Индекс модуля, МДК | Тема практики (виды работ) | Содержание работ | Кол-во ак.ч. | Коды компетенций | | Формы и методы контроля |
|--|-------------------------------------|---|--|--------------|------------------|--------------|-------------------------|
| | | | | | ОК | ПК | |
| УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА – 36 акад. часов | | | | | | | |
| 1 | МДК 02.02 МДК.02.03 МДК 02.04 | Вводный инструктаж. Ознакомление с организацией – местом прохождения практики | Инструктаж по прохождению практики, её цели и задачи, порядок отчёта по практике. Ознакомление со структурой, функциями и задачами организации. Ознакомление с общим порядком взаимодействия архивной службы со структурными подразделениями – источниками комплектования архива организации. | 2 | ОК 01.-09. | ПК 2.1.-2.5. | устный опрос, описание |
| 2 | МДК 02.03 МДК 02.04 | Знакомство с рабочим местом, с функциональными и должностными обязанностями архивиста | Знакомство с оснащением рабочего места архивиста и организацией рабочего пространства. Ознакомление с правилами внутреннего распорядка организации, правилами техники безопасности на рабочем месте. Изучение должностной инструкции архивиста организации. | 4 | ОК 01.-09. | ПК 2.1.-2.5. | устный опрос, описание |
| 3 | МДК 02.03 МДК 02.04 | Работа с локальными нормативными документами организации, регламентирующими деятельность архива | Ознакомление с положением об архиве организации, порядком передачи документов в архив организации и другими локальными документами, регламентирующими работу архива. Рассмотрение номенклатуры дел организации для определения источников комплектования архива организации. Ознакомление с инструкцией по делопроизводству организации, порядком работы с конфиденциальными документами | 4 | ОК 01.-09. | ПК 2.1.-2.5. | устный опрос, описание |

| № п/п | Индекс модуля, МДК | Тема практики (виды работ) | Содержание работ | Кол-во ак.ч. | Коды компетенций | | Формы и методы контроля |
|----------|--------------------------|--|---|-----------------|---------------------|-------------------------------|--|
| | | | | | ОК | ПК | |
| 4 | МДК 02.03 МДК 02.04 | Размещение архивных документов | Составление схемы размещения средств хранения. Рассмотрение топографических указателей в архивохранилище организации, ярлыков на первичных средствах хранения. Участие в приеме-передаче архивных дел (документов) на постоянное или долговременное хранение. Размещение пополнения фонда в архивохранилище в соответствии со схемой размещения средств хранения архивных документов организации. | 6 | ОК 01.-09. | ПК 2.1.-2.5. | устный опрос, описание, оценка практической деятельности |
| 5 | МДК 02.03 МДК 02.04 | Обеспечение нормативных условий хранения архивных документов | Ознакомление с порядком организации хранения архивных документов на любых носителях для поддержания их в нормальном физическом состоянии и исключения хищения или утраты, с правилами ведения журналов наблюдения за температурно-влажностным режимом в архивохранилище. | 2 | ОК 01.-09. | ПК 2.1. ПК 2.3. ПК 2.4. | устный опрос, описание, оценка практической деятельности |
| 6 | МДК 02.03 МДК 02.04 | Организация учёта архивных документов | Изучение архивных документов с целью определения фондовой принадлежности, исключения дублетности информации, физического состояния дел (полистный просмотр дел). Систематизация документов по структурно-хронологическому принципу и в соответствии с выбранной организацией схемой. Участие в оформлении учётных документов поступления и выбытия дел, в оформлении документации по учёту фонда пользователя, фото-, аудиовизуальных документов, ЭД. Составление архивной описи дел постоянного хранения. Оформление описи дел временного (свыше 10 лет) срока хранения. Оформление описи дел по личному составу | 6 | ОК 01.-09. | ПК 2.1.-2.5. | устный опрос, описание, оценка практической деятельности |

| № п/п | Индекс модуля, МДК | Тема практики (виды работ) | Содержание работ | Кол-во ак.ч. | Коды компетенций | | Формы и методы контроля |
|---------------|--------------------------|---|--|-----------------|---------------------|-------------------------------|--|
| | | | | | ОК | ПК | |
| 7 | МДК 02.03 МДК 02.04 | Учёт физического и технического состояния архивных документов | Ознакомление с порядком проведения экспертизы ценности документов организации. Участие в подготовке дел к архивному хранению, в том числе: изучение документов в целях определения сроков их хранения, нумерация листов архивного дела, составление и оформление внутренней описи и листа-заверителя архивного дела, составление и оформление карты-заместителя, листа использования архивного дела, составление и оформление реквизитов обложки архивного дела, прошивка архивного дела. Участие в проверке наличия и состояния архивных документов организации, оформление документов по её результатам (в том числе в случае выявления документов с повреждёнными материальными носителями, отсутствия дел и организации розыска обнаруженных дел), о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению | 6 | ОК 01.-09. | ПК 2.1.-2.5. | устный опрос, описание, оценка практической деятельности |
| 8 | МДК 02.03 МДК 02.04 | Работа с научно-справочным аппаратом архива | Ознакомление со справочно-поисковыми средствами архива организации, в том числе с применением информационных технологий. Поиск информации касательно архивного фонда организации по запросам пользователей, в том числе с использованием автоматизированных систем. | 2 | ОК 01.-09. | ПК 2.2. ПК 2.4. ПК 2.5. | описание, оценка практической деятельности |
| 9 | МДК 02.03 МДК 02.04 | Использование архивных документов | Ознакомление с порядком выдачи архивных документов организации. Участие в оформлении шаблонов запросов на выдачу архивных документов. Участие в подготовке ответов на запросы: архивные справки, копии документов, выписки из документов. Работа с информационно-поисковыми системами и электронными каталогами архива. | 4 | ОК 01.-09. | ПК 2.2. ПК 2.4. ПК 2.5. | устный опрос, описание, оценка практической деятельности |
| Всего: | | | | 36 | | | |

| № п/п | Индекс модуля, МДК | Тема практики (виды работ) | Содержание работ | Кол-во ак.ч. | Коды компетенций | | Формы и методы контроля |
|---|-------------------------------------|---|--|-----------------|---------------------|-----------------|-------------------------------|
| | | | | | ОК | ПК | |
| ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА – 36 акад. часов | | | | | | | |
| 1 | МДК 02.02 МДК.02.03 МДК 02.04 | Вводный инструктаж. Ознакомление с организацией – местом прохождения практики | Инструктаж по прохождению практики, её цели и задачи, порядок отчёта по практике. Ознакомление со структурой, функциями и задачами организации. Изучение правовых (учредительных) и распорядительных документов организации с целью сбора информации для исторической справки к архивной описи, определения границ архивного фонда организации. Выяснение порядка взаимодействия архивной службы со структурными подразделениями – источниками комплектования архива организации | 2 | ОК 01.-09. | ПК 2.1.-2.5. | устный опрос, описание |
| 2 | МДК 02.03 МДК 02.04 | Знакомство с рабочим местом, с функциональными и должностными обязанностями архивиста | Знакомство с оснащением рабочего места архивиста и организацией рабочего пространства. Ознакомление с правилами внутреннего распорядка организации, правилами техники безопасности на рабочем месте. Изучение должностной инструкции архивиста организации, её сравнение с типовой должностной инструкцией архивиста | 2 | ОК 01.-09. | ПК 2.1.-2.5. | устный опрос, описание |
| 3 | МДК 02.03 МДК 02.04 | Работа с локальными нормативными документами организации, регламентирующими деятельность архива | Изучение положения об архиве организации, ознакомление с порядком передачи документов в архив организации и другими локальными документами, регламентирующими работу архива. Изучение номенклатуры дел организации, составление списка источников комплектования архива организации. Ознакомление с инструкцией по делопроизводству организации, порядком работы с конфиденциальными документами | 4 | ОК 01.-09. | ПК 2.1.-2.5. | устный опрос, описание |

| № п/п | Индекс модуля, МДК | Тема практики (виды работ) | Содержание работ | Кол-во ак.ч. | Коды компетенций | | Формы и методы контроля |
|----------|--------------------------|--|---|-----------------|---------------------|-------------------------------|--|
| | | | | | ОК | ПК | |
| 4 | МДК 02.03 МДК 02.04 | Размещение архивных документов | Составление схемы размещения средств хранения. Рассмотрение и оформление топографических указателей в архивохранилище организации, ярлыков на первичные средства хранения. Участие в приеме-передаче архивных дел (документов) на постоянное или долговременное хранение. Размещение пополнения фонда в архивохранилище в соответствии со схемой размещения средств хранения архивных документов организации. | 6 | ОК 01.-09. | ПК 2.1.-2.5. | устный опрос, описание, оценка практической деятельности |
| 5 | МДК 02.03 МДК 02.04 | Обеспечение нормативных условий хранения архивных документов | Соблюдение нормативных условий хранения архивных документов на любых носителях, порядка организации их хранения для поддержания архивных документов в нормальном физическом состоянии и исключения их хищения или утраты. Ознакомление с правилами ведения журналов наблюдения за температурно-влажностным режимом в архивохранилище | 2 | ОК 01.-09. | ПК 2.1. ПК 2.3. ПК 2.4. | устный опрос, описание, оценка практической деятельности |
| 6 | МДК 02.03 МДК 02.04 | Организация учёта архивных документов | Участие в комплектовании архива организации делами (документами) постоянного и долговременного хранения. Изучение архивных документов с целью определения фондовой принадлежности, исключения дублетности информации, физического состояния дел (полистный просмотр дел). Систематизация документов по структурно-хронологическому принципу и в соответствии с выбранной организацией схемой. Оформление учётных документов поступления и выбытия дел. Составление архивной описи дел постоянного хранения, оформление описи дел временного (свыше 10 лет) срока хранения, описи дел по личному составу Оформление документации по учёту фонда пользователя, фото-, аудиовизуальных документов, ЭД. | 6 | ОК 01.-09. | ПК 2.1.-2.5. | устный опрос, описание, оценка практической деятельности |

| № п/п | Индекс модуля, МДК | Тема практики (виды работ) | Содержание работ | Кол-во ак.ч. | Коды компетенций | | Формы и методы контроля |
|----------|--------------------------|---|---|-----------------|---------------------|-------------------------------|--|
| | | | | | ОК | ПК | |
| 7 | МДК 02.03 МДК 02.04 | Учёт физического и технического состояния архивных документов | Участие в проведении экспертизы ценности документов на основании научных критериев их ценности и нормативных документов: перечней и номенклатур. Подготовка дел к архивному хранению, в том числе: изучение документов в целях определения сроков их хранения, нумерация листов архивного дела, составление и оформление внутренней описи и листа-заверителя архивного дела, составление и оформление карты-заместителя, листа использования архивного дела, составление и оформление реквизитов обложки архивного дела, прошивка архивного дела. Проверка наличия и состояния архивных документов. Выявление документов с повреждёнными материальными носителями. Организация розыска обнаруженных дел. Оформление документов по результатам проверки наличия и состояния документов в архиве, о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению | 6 | ОК 01.-09. | ПК 2.1.-2.5. | устный опрос, описание, оценка практической деятельности |
| 8 | МДК 02.03 МДК 02.04 | Работа с научно-справочным аппаратом архива | Работа по созданию справочно-поисковых средств архива организации, в том числе с применением информационных технологий. Участие в формировании основных и вспомогательных архивных справочников, в том числе с использованием автоматизированных систем. Описание информации на каталожных карточках (научно-информационная обработка документов, поступивших за последние два календарных года). Индексация архивных карточек и размещение их в каталоге. Поиск информации касательно архивного фонда организации по запросам пользователей | 2 | ОК 01.-09. | ПК 2.2. ПК 2.4. ПК 2.5. | описание, оценка практической деятельности |

| № п/п | Индекс модуля, МДК | Тема практики (виды работ) | Содержание работ | Кол-во ак.ч. | Коды компетенций | | Формы и методы контроля |
|---------------|--------------------------|-----------------------------------|---|-----------------|---------------------|-------------------------------|--|
| | | | | | ОК | ПК | |
| 9 | МДК 02.03 МДК 02.04 | Использование архивных документов | Соблюдение порядка выдачи архивных документов, оформление шаблонов запросов на выдачу архивных документов. Подготовка ответов на запросы: архивные справки, копии документов, выписки из документов. Работа с информационно-поисковыми системами и электронными каталогами архива. Исполнение запросов по поиску архивных дел (документов) организации, в том числе с использованием информационных технологий. | 6 | ОК 01.-09. | ПК 2.2. ПК 2.4. ПК 2.5. | устный опрос, описание, оценка практической деятельности |
| Всего: | | | | 36 | | | |
| ИТОГО: | | | | 72 | | | |

Аттестация по практике:

Учебная практика – **дифференцированный зачёт, выраженный в 5-балльной системе.**

Производственная практика – **дифференцированный зачёт, выраженный в 5-балльной системе.**

Форма контроля и оценки – **Отчёт о прохождении практики: дневник практики, характеристика, аттестационный лист.**

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Требования к документации, необходимой для проведения учебной и производственной практики

Перед прохождением учебной и производственной практики обучающийся должен внимательно изучить программу учебной и производственной практики по профессиональному модулю ПМ.02 и обратиться к соответствующим нормативным материалам с тем, чтобы быть подготовленным к выполнению поручений, полученных от руководителя практики, к решению конкретных правовых вопросов. Как при подготовке, так и в период прохождения практики рекомендуется по возникающим вопросам обращаться к законодательству, производственной литературе, материалам, публикуемым в периодической печати.

Для прохождения практики предусмотрено составление следующих отчётных документов по формам, установленным Положением о практической подготовке обучающихся в ФГБПОУ «Колледж МИД России»:

1) дневник практики, в котором обучающемуся необходимо ежедневно записывать краткие сведения о проделанной в течение дня работе. Записи о выполняемой работе должны быть конкретными и подтверждаться подписью руководителя практики по месту её прохождения. С его разрешения обучающийся оставляет у себя составленные им проекты документов. В дневнике могут отражаться все возникающие вопросы, связанные с разрешением конкретных дел. Ведение таких записей подтверждает фактическое выполнение обучающимся программы практики;

2) характеристика на обучающегося по освоению общих и профессиональных компетенций в период прохождения практики (в виде отзыва работодателя);

3) аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся общих и профессиональных компетенций.

По окончании практики оформленный Отчёт о прохождении практики, включающий дневник практики, характеристику, аттестационный лист, предоставляется обучающимся руководителю по практической подготовке от Колледжа.

3.2. Требования к учебно-методическому обеспечению практики

В ходе учебной и производственной практики обучающиеся должны выполнить индивидуальные задания, утверждённые по видам работ:

- знакомство с методикой обеспечения сохранности документов в архиве;
- назначение светового, температурно-влажного и санитарно-гигиенического режима;

- охранные и противопожарные мероприятия в архиве;
- рациональное размещение документов в архиве. Топографические указатели;
- реставрация и консервация документов. Проверка наличия и состояния документов в архиве.

3.3. Требования к материально-техническому обеспечению практики

Практическая подготовка при проведении практики организуется профильными организациями и/или структурными подразделениями Колледжа, предназначенными для проведения практической подготовки, которые создают условия, предоставляют оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные ПМ.02 виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся.

Распределение обучающихся на учебную и производственную практику осуществляется в соответствии с их оценочным рейтингом, способностями, возможностями и с учётом индивидуальных требований работодателей на основании писем-заявок от организаций, желающих провести практику обучающихся Колледжа в своих подразделениях в соответствии с заключенными с этими организациями договорами о практической подготовке обучающихся (далее – профильные организации).

Для прохождения практики обучающиеся направляются:

- в подразделения Министерства иностранных дел Российской Федерации;
- в различные государственные и коммерческие структуры.

Распределение практикантов осуществляется:

- по организациям–местам практики – руководителем по практической подготовке от Колледжа;
- по конкретным рабочим местам практики – руководителем практики от профильной организации.

Руководитель практики от профильной организации несет ответственность за прохождение практики, предоставляет профильные рабочие места практики, оснащенные всем необходимым: мебелью, канцелярскими принадлежностями, печатями и штампами для заверения архивных справок, копий и выписок (отметка о заверении копии документов, штамп «Копия»), техническими средствами и оргтехникой, в том числе копировальным аппаратом (ксероксом) (для выполнения множительных работ), персональным компьютером с соответствующим программным обеспечением, принтером (для вывода информации на бумажный носитель), сканером (для ввода информации в компьютер с бумажных носителей), многофункциональным устройством (принтер, сканер, копир), уничтожителем документов (шредером), инструментами и материалами для прошивки документов (механические и ручные); а также обеспечивает наибольшую эффективность прохождения практики путём перемещения обучающихся по различным участкам профильной работы.

В период прохождения практики профильной организацией должны быть обеспечены необходимые условия, отвечающие требованиям охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами, в том числе отраслевыми.

3.4. Требования к руководителю по практической подготовке от Колледжа и руководителю практики от организации

В соответствии с Положением о практической подготовке обучающихся в ФГБПОУ «Колледж МИД России» общее руководство и контроль за организацией и проведением практики обучающихся осуществляется руководителем центра трудоустройства и практической подготовки, контроль за прохождением обучающимися практики в установленные периоды осуществляют руководители по практической подготовке от Колледжа, назначаемые из числа преподавателей цикловой комиссии преподавателей ДООУ и специальных дисциплин, которые закрепляются на определенные периоды за учебными группами соответствующими приказами по Колледжу и отвечают за учебно-методическое сопровождение практической подготовки студентов.

Руководители практики от профильных организаций назначаются профильными организациями из числа компетентных работников (*руководители и специалисты архивов организаций, служб ДООУ и т.п.*), которые действуют в соответствии с договорами о практической подготовке обучающихся, заключенными между Колледжем и этими организациями.

Руководители практики от профильных организаций вправе определять из числа высококвалифицированных работников этих организаций наставников, помогающих обучающимся овладеть профессиональными навыками.

3.5. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организации выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных изданий и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список, может быть дополнен новыми изданиями.

3.5.1. Основные электронные издания

1. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации: методическое пособие для студентов. – Иванова Н.П. М.: ФГБПОУ «Колледж МИД России», 2024. – 250 с. URL: https://college-mid.ru/student/library/2024/arkhiv_2024.pdf.

2. Документальный фонд МИД России: методическое пособие для студентов. – Иванова Н.П. М.: ФГБПОУ «Колледж МИД России», 2023. – 58 с.

URL: https://college-mid.ru/student/library/2023/doc_fond_2023.pdf.

3. Раскин, Д. И. Методика и практика архивоведения: учебник для среднего профессионального образования / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. – Москва: Издательство Юрайт, 2024. – 416 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-16252-3. – Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/539267>.

3.5.2. Дополнительные источники *(при необходимости)*

Нормативные акты:

1. Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 (с учётом поправок, внесённых Законами России о поправках к Конституции России от 30.12.2008 № 6–ФКЗ, от 30.12.2008 № 7–ФКЗ, от 05.02.2014 № 2–ФКЗ, от 21.07.2014 № 11–ФКЗ, от 14.03.2020 N 1–ФКЗ).

2. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51–ФЗ (ред. от 08.08.2024).

3. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197–ФЗ (ред. от 06.04.2024).

4. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 № 63–ФЗ (ред. 08.08.2024).

5. Закон России от 21.07.1993 № 5485–1 (ред. 08.08.2024) «О государственной тайне».

6. Федеральный закон от 29.12.1994 № 77–ФЗ (ред. от 01.05.2022) «Об обязательном экземпляре документов».

7. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125–ФЗ (ред. от 13.12.2024) «Об Архивном деле в Российской Федерации».

8. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59–ФЗ (ред. от 30.03.2025) «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

9. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149–ФЗ (ред. от 08.08.2024) «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

10. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152–ФЗ (ред. от 08.08.2024) «О персональных данных».

11. Федеральный закон от 06.04.2011 № 63–ФЗ (ред. от 04.08.2023) «Об электронной подписи».

12. Указ Президента Российской Федерации от 04.04.2016 № 151 «О Федеральном архивном агентстве».

13. Указ Президента Российской Федерации от 22.06.2016 № 293 «Вопросы Федерального архивного агентства».

14. Распоряжение Правительства России от 21.03.1994 № 358–р «О сохранности документов по личному составу высвобождаемых работников».

15. Постановление Минтруда России от 10.09.1993 № 152 «Нормы времени на работы по автоматизированной архивной технологии и документационному обеспечению органов управления».

16. Приказ Минтруда России от 19.04.2018 № 266н «Об утверждении профессионального стандарта “Специалист по формированию электронного архива”».

17. Приказ Минтруда России от 15.06.2020 № 333н «Об утверждении профессионального стандарта “Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией”».

18. Приказ Минтруда России от 18.03.2021 № 140н «Об утверждении профессионального стандарта “Специалист архива”».

19. Приказ МИД России от 17.04.2007 № 5213 «Об утверждении новой редакции Единого классификатора документов МИД России».

20. Приказ МИД России от 05.04.2013 № 4806 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в системе МИД России».

21. Приказ Росархива от 06.04.2001 № 25 «Об утверждении Методических рекомендаций по аттестации работников архивных органов и учреждений».

22. Приказ Росархива от 14.01.2004 № 9 «Об утверждении Методики расчёта штатной численности государственных архивов на основе нормативов по труду».

23. Приказ Росархива от 15.12.2016 № 146 «Об утверждении регламента Федерального архивного агентства».

24. Приказ Росархива от 09.01.2017 № 1 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению Федеральным архивным агентством государственной услуги “Организация информационного обеспечения граждан, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов”»

25. Приказ Росархива от 01.09.2017 № 143 «Об утверждении Порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах России».

26. Приказ Росархива от 11.04.2018 № 42 «Об утверждении Примерного положения об архиве организации».

27. Приказ Росархива от 11.04.2018 № 43 «Об утверждении Примерного положения об экспертной комиссии организации».

28. Приказ Росархива от 11.04.2018 № 44 «Об утверждении Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях».

29. Приказ Росархива от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения».

30. Приказ Росархива от 20.12.2019 № 237 «Об утверждении Инструкции по применению Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения».

31. Приказ Росархива от 25.02.2019 № 30 «Об утверждении Примерного положения о Центральном архиве федерального органа государственной власти, иного федерального государственного органа».

32. Приказ Росархива от 25.02.2019 № 31 «Об утверждении Примерного положения о Центральной экспертной комиссии федерального органа государственной власти, иного федерального государственного органа».

33. Приказ Росархива от 22.05.2019 № 71 «Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления».

34. Приказ Росархива от 02.03.2020 № 24 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях».

35. Приказ Росархива от 25.06.2020 № 75 «Об утверждении Порядка признания документов Архивного фонда Российской Федерации находящимися в неудовлетворительном физическом состоянии».

36. Приказ Росархива от 15.07.2020 № 69 «Об утверждении типовых функциональных требований к системам электронного документооборота и системам хранения электронных документов в архивах государственных органов».

37. Приказ Росархива от 09.12.2020 № 155 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования научно–технической документации в органах государственной власти, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных организациях».

38. Приказ Росархива от 24.12.2020 № 199 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления».

39. Приказ Росархива от 31.07.2023 № 77 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях».

40. Приказ Минобрнауки России от 29.11.2023 № 1111 «О Перечне документов, образующихся в процессе деятельности Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и подведомственных ему организаций, с указанием сроков хранения».

41. Приказ Банка России от 29.12.2023 № ОД-2292 «Об утверждении Перечня документов, образующихся в деятельности Центрального банка Российской Федерации, с указанием сроков хранения».

42. ГОСТ 17914–72. «Обложки дел длительных сроков хранения. Технические условия», введён Постановлением Госстандарта СССР от 17.07.1972 № 1411 (ред. от 13.10.1982).

43. ГОСТ Р 7.0.97–2016. «Национальный стандарт России. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно–распорядительная документация. Требования к оформлению документов», утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004–ст (ред. от 14.05.2018).

44. ГОСТ Р 7.0.8–2025. «Национальный стандарт России. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», утв. Приказом Росстандарта от от 28.01.2025 № 30-ст).

45. Методические рекомендации к Правилам организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях / Росархив, ВНИИДАД. – М., 2021. – 330 с.

46. Методические рекомендации по разработке федеральными органами государственной власти примерных номенклатур дел для территориальных органов и подведомственных организаций / Росархив, ВНИИДАД. М., 2018. 29 с.

47. Методические рекомендации по работе с документами по личному составу в государственных и муниципальных архивах, архивах организаций / Росархив, ВНИИДАД. М., 2018. 72 с.

48. Методические рекомендации «Экспертиза ценности и отбор в состав Архивного Фонда Российской Федерации документов по личному составу», согласованы с ЦЭПК при Росархиве 23.12.2014.

49. Методические рекомендации «Составление архивных описей в электронной форме и их интеграция в информационную инфраструктуру государственных и муниципальных архивов». Росархив, ВНИИДАД. М., 2013.

50. Методические рекомендации «Определение организаций–источников комплектования государственных и муниципальных архивов», согласованы с ЦЭПК при Росархиве 30.10.2012.

51. Методические рекомендации по исполнению запросов социально-правового характера. Росархив, ВНИИДАД. М., 2011.

52. Отбор на государственное хранение управленческих документов, образующихся в деятельности негосударственных организаций. Методические рекомендации (одобрены ЦЭПК Росархива 15.12.1996). – М., 1997. – 58 с.

53. Рекомендации по комплектованию, учёту и организации хранения электронных архивных документов в архивах организаций. Росархив, ВНИИДАД. М., 2013.

54. Словарь видов и разновидностей современной управленческой документации. Росархив, ВНИИДАД. М., 2014.

55. Басаков, М.И., Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения): учебное пособие для СПО / М.И. Басаков. – Москва: Издательство КноРус, 2023. – 216 с. – Текст : непосредственный. – ISBN 978–5–406–07305–6.

56. Веретехина, С.В., Негосударственные структуры и аутсорсинг в архивном деле: монография / С.В. Веретехина. – Москва: Издательство КноРус, 2024. – 128 с. – Текст : непосредственный. – ISBN: 978–5–4365–8006–7.

57. Егоров, В.П., Слинков, А.В. Обеспечение сохранности, реставрация и консервация документов: учебное пособие. – С.–Пб.: Лань, 2022. – 220 с. – ISBN: 978–5–507–45047–3.

58. Козлов, В. П. Архивоведение: учебник и практикум для вузов / В. П. Козлов. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 329 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14066-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/519689>.
59. Павлова, Р. С. Делопроизводство по обращениям граждан: учебное пособие для СПО / Р. С. Павлова. — Санкт-Петербург: Лань, 2022. — 324 с.: ил. — Текст: непосредственный. — ISBN: 978-5-8114-9925-0.
60. Попов, А. В. Архивоведение. Зарубежная Россия: учебник для среднего профессионального образования / А. В. Попов. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 168 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10240-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — <https://urait.ru/bcode/517666>.
61. Раскин, Д. И. Архивоведение: учебник для вузов / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 468 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15245-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/510961>.
62. Самарчук, Н.С., Маркетинговая деятельность государственных архивов: монография / Н.С. Самарчук. — Москва: Издательство Русайнс, 2023. — 312 с. — Текст: непосредственный. — ISBN: 978-5-466-01550-8.
63. Тельчаров, А. Д. Архивоведение: учебное пособие для бакалавров / А. Д. Тельчаров. 5-е изд. — Москва: ИТК «Дашков и К», 2023. — 184 с. — Текст: непосредственный. — ISBN: 978-5-394-05400-6.
64. Хорхордина, Т.И. Архивная эвристика: методы выявления архивных документов : учебник и практикум для вузов / Т. И. Хорхордина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 367 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-19176-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/556095>.
65. Цеменкова, С.И. Архивоведение. История архивов России с древнейших времен до начала XX века : учебное пособие для среднего профессионального образования / С. И. Цеменкова ; под научной редакцией Л. Н. Мазур. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 128 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12086-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/555669>.
66. Шаходанова, О.Ю. Организация государственных учреждений России : учебное пособие для среднего профессионального образования / О. Ю. Шаходанова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 161 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12448-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/496292>.

Интернет ресурсы:

1. <http://archives.ru/> – официальный сайт Федерального архивного агентства.
2. <http://www.rusarchives.ru/> – портал Архивы России.
3. <http://archives.ru/documents/methodics/OAD/index.html> – мультимедийный справочно–методический ресурс «Основы архивной деятельности».
4. <http://www.vniidad.ru/> – официальный сайт ВНИИДАД.
5. <http://pravo.gov.ru/> – Государственная система правовой информации.
6. <http://www.consultant.ru/> – справочно-правовая система «Консультант Плюс».
7. <http://docs.cntd.ru/> – консорциум Кодекс –Электронный фонд правовой и нормативно–технической документации.
8. <http://www.rusarchives.ru/izdaniya-i-publikacii/otraslevye-smi/zhurnal-otchestvennye-arhivy/soderzhanie-nomerov> – журнал «Отечественные архивы».
9. <http://www.vestarchive.ru/> – журнал «Вестник архивиста».
10. <http://www.rosspen.su/ru/archive/> – журнал «Исторический архив».
11. <http://www.delo-press.ru/> – журнал «Делопроизводство и архив».
12. <http://www.sekretariat.ru/> – ПРО–Делопроизводство. Портал для руководителей служб ДОУ и секретарей всех уровней.
13. <http://www.profiz.ru/sr/> – профессиональный журнал для секретарей.
14. <https://www.gdm.ru/> – Гильдия управляющих документацией.
15. <https://ecm-journal.ru/> – журнал об электронном контенте, документах и бизнес–процессах.

Периодические издания:

1. Журнал «Отечественные архивы» выходит с 1923 г.
2. Журнал «Вестник архивиста» выходит с 1991 г.
3. Журнал «Исторический архив» на регулярной основе выходит с 1992 г.
4. Журнал «Делопроизводство и документооборот на предприятии» выходит с 2002 г.
5. Журнал «Секретарь-референт» выходит с 2002 г.
6. Журнал «Справочник секретаря и офис-менеджера» выходит с 2002 г.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ,

4.1. Формы и методы контроля и оценки результатов практики, подтверждающих освоение видов профессиональной деятельности по ПМ.02, должны позволять проверять у обучающихся сформированность профессиональных и общих компетенций:

| Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля | Критерии оценки | Методы оценки |
|---|---|--|
| ПК 2.1. Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации | Осуществление комплектования архивными делами (документами) архива организации | Анализ и оценка практической деятельности. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций при выполнении практических заданий. Аттестация по учебной и производственной практике. |
| ПК 2.2. Вести учет архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем | Ведение учета архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем | Анализ и оценка практической деятельности. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций при выполнении практических заданий. Аттестация по учебной и производственной практике |
| ПК 2.3. Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации | Осуществление хранения архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации | Анализ и оценка практической деятельности. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций при выполнении практических заданий. Аттестация по учебной и производственной практике |
| ПК 2.4. Осуществлять хранение, комплектование, учет и использование дел (документов) временного хранения | Осуществление хранения, комплектования, учета и использования дел (документов) временного хранения | Анализ и оценка практической деятельности. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций при выполнении практических заданий. Аттестация по учебной и производственной практике |
| ПК 2.5. Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем | Осуществление использования архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем | Анализ и оценка практической деятельности. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций при выполнении практических заданий. Аттестация по учебной и производственной практике |

| Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля | Критерии оценки | Методы оценки |
|--|--|---|
| ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам | Выбор способа решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам | Анализ и оценка практической деятельности. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций при выполнении практических заданий. Аттестация по учебной и производственной практике |
| 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. | Анализ и оценка практической деятельности. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций при выполнении практических заданий. Аттестация по учебной и производственной практике |
| ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях | Планирование и реализация собственного профессионального и личностного развития, предпринимательской деятельности в профессиональной сфере, использование знаний по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях | Анализ и оценка практической деятельности. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций при выполнении практических заданий. Аттестация по учебной и производственной практике |
| ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде | Взаимодействие и работа в коллективе и команде | Анализ и оценка практической деятельности. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций при выполнении практических заданий. Аттестация по учебной и производственной практике |
| ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учётом особенностей социального и культурного контекста | Осуществление устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации с учётом особенностей социального и культурного контекста | Анализ и оценка практической деятельности. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций при выполнении практических заданий. Аттестация по учебной и производственной практике |

| Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля | Критерии оценки | Методы оценки |
|---|---|--|
| <p>ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения</p> | <p>Проявление гражданско-патриотической позиции, демонстрация осознанного поведения на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применение стандартов антикоррупционного поведения</p> | <p>Анализ и оценка практической деятельности. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций при выполнении практических заданий. Аттестация по учебной и производственной практике</p> |
| <p>ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях</p> | <p>Содействие сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применение знаний об изменении климата, принципов бережливого производства, эффективное действие в чрезвычайных ситуациях</p> | <p>Анализ и оценка практической деятельности. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций при выполнении практических заданий. Аттестация по учебной и производственной практике</p> |
| <p>ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности</p> | <p>Использование средств физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности</p> | <p>Анализ и оценка практической деятельности. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций при выполнении практических заданий. Аттестация по учебной и производственной практике</p> |
| <p>ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p> | <p>Использование профессиональной документации на государственном и иностранном языках</p> | <p>Анализ и оценка практической деятельности. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций при выполнении практических заданий. Аттестация по учебной и производственной практике</p> |

4.2. Контроль работы студента в период прохождения практики осуществляется непосредственно руководителем практики от профильной организации и руководителем по практической подготовке от Колледжа.

Обучающиеся в период прохождения практики обязаны:

- выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка профильной организации;
- соблюдать трудовую и производственную дисциплину, правила противопожарной безопасности, правила охраны труда и техники безопасности, санитарно-эпидемиологических правил и гигиенические нормативы.

Текущий контроль выполнения обучающимся–практикантом программы практики проводится в виде регулярных проверок явки обучающегося на место практики. Формой контроля является также ведение обучающимся дневника практики, в котором делаются систематические записи о фактически выполненной работе за день (несколько дней).

По результатам практики руководителем практики от профильной организации и руководителем по практической подготовке от Колледжа формируется аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся общих и профессиональных компетенций.

Аттестация практики (дифференцированный зачет) проводится в Колледже руководителем по практической подготовке от Колледжа, в проведении аттестации по практикам также может участвовать руководитель центра трудоустройства и практической подготовки (по согласованию).

На зачете по практике обучающийся сдает руководителю по практической подготовке от Колледжа Отчёт о прохождении практики. Итоговая оценка студенту выводится с учетом: 1. Дневника практики, 2. Характеристики 3. Аттестационного листа, 4. Результатов защиты практики.

Оценка, выставленная обучающемуся на зачете по практике, руководителем по практической подготовке от Колледжа заносится:

- в зачетную книжку (кроме неудовлетворительной);
- в аттестационную ведомость (в том числе и неудовлетворительную);
- в электронный журнал учебных занятий (кроме неудовлетворительной).

Оценка по практике приравнивается к оценкам (зачетам) по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости обучающихся.

Нарушение установленных сроков подготовки и сдачи Отчёта о прохождении практики рассматривается как нарушение учебной дисциплины и невыполнение учебного плана. Обучающиеся, не выполнившие требования программы практики по неуважительной причине или получившие неудовлетворительную оценку, не допускаются к прохождению государственной итоговой аттестации и подлежат отчислению из Колледжа как имеющие академическую задолженность.

4.3. Система оценивания практики обучающихся: традиционная.

4.4. Аттестация по практике: дифференцированный зачёт, выраженный в 5-балльной системе. Сдача зачета проводится в устной форме.

Применение дифференцированного зачёта обеспечивает индивидуальный подход к оцениванию, что особенно важно при проведении практики в условиях реальной трудовой среды и при оценке разного уровня профессиональной подготовки студентов. Обучающийся получает свою оценку за практику, которая свидетельствует о его уровне профессиональной подготовки на определенном этапе обучения.

Процесс проведения дифференцированного зачета включает несколько этапов:

1. Подготовка: руководитель по практической подготовке от Колледжа информирует студентов о формате зачёта, критериях оценки практики.

2. Текущий контроль: формы контроля могут варьироваться в зависимости от видов и содержания выполняемых обучающимся работ, осуществляется очно руководителем практики от профильной организации и очно и/или дистанционно руководителем по практической подготовке от Колледжа.

3. Оценивание: оценка зависит от степени сформированности компетенций, выявленной по итогам прохождения практики.

Критерии выставления оценки за практику следующие:

| Оценка | Критерии оценки степени сформированности компетенций |
|---------|---|
| Отлично | Точное владение понятийным аппаратом, практикант в полной мере владеет практическими знаниями, умениями и навыками, демонстрирует творческий подход к выполнению заданий, владеет аналитическими методами. Уверенно используются средства информационных и коммуникационных технологии, справочно-поисковые системы «Консультант +», «Гарант». Трудовая дисциплина соблюдается, внешний вид соответствует корпоративным требованиям. По окончании практики Отчет по прохождению практики представлен в установленный срок, отчетные документы оформлены надлежащим образом. |
| Хорошо | Владение понятийным аппаратом, практикант владеет практическими знаниями, умениями и навыками, в случае допущения несущественных ошибок при выполнении заданий/поручений исправляет их самостоятельно, демонстрирует творческий подход к выполнению заданий, владеет аналитическими методами. Уверенно используются средства информационных и коммуникационных технологии, справочно-поисковые системы «Консультант +», «Гарант». Трудовая дисциплина соблюдается, внешний вид соответствует корпоративным требованиям. |

| | |
|----------------------|---|
| | <p>По окончании практики Отчет по прохождению практики представлен в установленный срок, отчетные документы оформлены надлежащим образом.</p> |
| УДОВОЛЕТВОРИТЕЛЬНО | <p>Владение понятийным аппаратом, практикант владеет практическими знаниями, умениями и навыками, но демонстрирует репродуктивный подход к выполнению заданий, в случае допущения ошибок при выполнении заданий/поручений не может их исправить самостоятельно, недостаточно глубокие аналитические ответы. Используются средства информационных и коммуникационных технологии. Справочно-поисковые системы «Консультант +», «Гарант» не используются. Трудовая дисциплина соблюдается, внешний вид соответствует корпоративным требованиям.</p> <p>По окончании практики Отчет по прохождению практики представлен с нарушением установленного срока без уважительной причины, имеются замечания по оформлению отчетных документов (неаккуратное заполнение/наличие незаполненных полей, отсутствие подписей руководителя практики от профильной организации/ печатей организации и т.п.)</p> |
| НЕУДОВОЛЕТВОРИТЕЛЬНО | <p>Слабое владение понятийным аппаратом, практикант допускает неточности, слабо владеет практическими знаниями, умениями и навыками, творческими и аналитическими методами работы, в случае допущения ошибок при выполнении заданий/поручений не может их исправить самостоятельно. Неуверенно используются средства информационных и коммуникационных технологии. Справочно-поисковые системы «Консультант +», «Гарант» не используются.</p> <p>Трудовая дисциплина не соблюдается, внешний вид не соответствует корпоративным требованиям.</p> <p>По окончании практики Отчет по прохождению практики не представлен/представлен с нарушением установленного срока без уважительной причины, имеются замечания по оформлению отчетных документов (неаккуратное заполнение/ наличие незаполненных полей, отсутствие подписей руководителя практики от профильной организации/ печатей организации и т.п.).</p> |

5. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И АТТЕСТАЦИИ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

5.1. Оценка общих и профессиональных компетенций обучающихся, освоенных ими в ходе прохождения практики, происходит по следующим показателям:

- соответствие содержания Отчёта по прохождению практики приказу «О направлении на учебную и производственную практику» и программе практики;

- оформление отчётных документов по практике по формам, установленным Положением о практической подготовке обучающихся в ФГБПОУ «Колледж МИД России», а именно:

1) оформление *Дневника практики*, в котором обучающимся внесены ежедневные записи о проделанной в течение дня работе, подтвержденные подписью руководителя практики по месту её прохождения;

2) оформление *Характеристики на обучающегося* по освоению общих и профессиональных компетенций в период прохождения практики;

3) оформление *Аттестационного листа*, содержащего оценку уровня освоения обучающимся общих и профессиональных компетенций.

- своевременное предоставление обучающимся правильно оформленного Отчёта о прохождении практики руководителю по практической подготовке от Колледжа.

5.2. Основные принципы системы оценивания сформированности у обучающихся профессиональных и общих компетенций в ходе выполнения видов профессиональной деятельности по ПМ.02 представлены в Паспорте фонда оценочных средств по учебной и производственной практике:

**ПАСПОРТ
ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ПО УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**

Специальность 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение
код, наименование специальности

Профессиональный модуль ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности
(на базе основного общего образования)

| Результаты практики (освоенные общие и профессиональные компетенции) | Отчетные документы по контролю и оценке практики | Наименования видов работ для выполнения во время практики | Наименование контрольно-оценочного средства | |
|---|--|--|---|--------------------------|
| | | | Текущий контроль | Промежуточная аттестация |
| <p>ПК 2.1. Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации.</p> <p>ПК 2.2. Вести учет архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.</p> <p>ПК 2.3. Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации.</p> <p>ПК 2.4. Осуществлять хранение, комплектование, учет и использование дел (документов) временного хранения.</p> <p>ПК 2.5. Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.</p> <p>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.</p> <p>ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.</p> <p>ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.</p> <p>ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.</p> <p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.</p> | <p>дневник практики</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Вводный инструктаж. Ознакомление с организацией – местом прохождения практики. 2. Знакомство с рабочим местом, с функциональными и должностными обязанностями архивиста. 3. Работа с локальными нормативными документами организации, регламентирующими деятельность архива. 4. Обеспечение нормативных условий хранения архивных документов. 5. Размещение архивных документов 6. Организация учёта архивных документов. 7. Учёт физического и технического состояния архивных документов. 8. Работа с научно-справочным аппаратом архива. 9. Использование архивных документов. | <p>Анализ и оценка практической деятельности.</p> <p>Анализ и оценка решений проблемных ситуаций при выполнении практических заданий.</p> | |

| Результаты практики (освоенные общие и профессиональные компетенции) | | Отчетные документы по контролю и оценке практики | Наименования видов работ для выполнения во время практики | Наименование контрольно-оценочного средства | | |
|---|---------------------------|--|--|---|--------------------------|--------------------------|
| | | | | Текущий контроль | Промежуточная аттестация | |
| <p>ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.</p> <p>ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.</p> <p>ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.</p> <p>ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.</p> | | | Содержание работ учебной и производственной практики представлено в разделе 2. Рабочей программы | | | |
| Аттестация по практике | Учебная практика | ПК 2.1. – ПК 2.5. ОК 01. – ОК 09. | Отчет о прохождении практики: дневник практики, характеристика, аттестационный лист | Подведение итогов по выполнению видов работ | | дифференцированный зачет |
| | Производственная практика | ПК 2.1. – ПК 2.5. ОК 01. – ОК 09. | Отчет о прохождении практики: дневник практики, характеристика, аттестационный лист | Подведение итогов по выполнению видов работ | | дифференцированный зачет |

МИНИСТЕРСТВО ИНОСТРАННЫХ ДЕЛ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение

**«КОЛЛЕДЖ
МИНИСТЕРСТВА ИНОСТРАННЫХ ДЕЛ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ»**

(ФГБПОУ «Колледж МИД России»)

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

по профессиональному модулю

**ПМ.03 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ
ПО РАБОЧЕЙ ПРОФЕССИИ СЛУЖАЩЕГО
«СЕКРЕТАРЬ-АДМИНИСТРАТОР»**

для специальности 46.02.01

Документационное обеспечение управления и архивоведение

На базе основного общего образования

Москва – 2025


Рабочая программа учебной и производственной практики по профессиональному модулю ПМ.03 Выполнение работ по рабочей профессии служащего «Секретарь-администратор» для специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (на базе основного общего образования) разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее – СПО) 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденного Приказом Минпросвещения России от 26.08.2022 № 778, и Примерной образовательной программы по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденной протоколом Федерального учебно-методического объединения в системе среднего профессионального образования по УГПС 46.00.00 от 06.10.2022 № 4.

ОДОБРЕНА

на заседании

Цикловой комиссии преподавателей
ДОУ и специальных дисциплин

Председатель ЦК

 М.В. Колобухова

25 марта 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора
по учебной работе

 О.А. Ворона

25 марта 2025 г.

Организация-разработчик: ФГБПОУ «Колледж МИД России»

Разработчики:

1. Бурцева В.В. – преподаватель ФГБПОУ «Колледж МИД России».
2. Маркина Е.Н. – руководитель центра трудоустройства и практической подготовки ФГБПОУ «Колледж МИД России».

Рецензент:

Хлюснева Л.П. – Директор Национальной ассоциации офисных специалистов и административных работников, Председатель Совета по профессиональным квалификациям в области документационного и административно-хозяйственного обеспечения деятельности организации.

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|---|-----------|
| 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ..... | 4 |
| 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ | 8 |
| 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ | 19 |
| 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ..... | 24 |
| 5. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И АТТЕСТАЦИИ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ..... | 30 |

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Место учебной и производственной практики в структуре программы подготовки специалистов среднего звена (далее – ППССЗ).

Учебная и производственная практика является компонентом ППССЗ по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» (на базе основного общего образования), реализуемым в форме практической подготовки.

Программа учебной и производственной практики (далее – учебная практика, производственная практика, практика) по ПМ.03 Выполнение работ по рабочей профессии служащего «Секретарь-администратор» является частью ППССЗ по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» в части освоения основного вида профессиональной деятельности: ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО РАБОЧЕЙ ПРОФЕССИИ СЛУЖАЩЕГО «СЕКРЕТАРЬ-АДМИНИСТРАТОР» – ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ОРГАНИЗАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ.

Учебная практика по ПМ.03 направлена на формирование у обучающихся отдельных профессиональных умений, приобретение первоначального практического опыта по указанному виду профессиональной деятельности для освоения обучающимися Колледжа общих и определённых профессиональных компетенций по изучаемой специальности.

Производственная практика по ПМ.03 направлена на приобретение практического опыта по указанному виду профессиональной деятельности и на формирование у обучающихся Колледжа общих и определённых профессиональных компетенций по изучаемой специальности.

Общие требования к организации образовательного процесса

При реализации модуля ПМ.03 Выполнение работ по рабочей профессии служащего «Секретарь-администратор» предусматривается учебная и производственная практика, которая проводится в Министерстве иностранных дел Российской Федерации, в различных государственных и коммерческих структурах при освоении студентами общих и профессиональных компетенций в рамках данного модуля.

Учебная и производственная практика должна проводиться в подразделениях организаций, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

Дисциплины, изучение которых должно предшествовать освоению данного модуля:

- информационные и коммуникационные технологии;
- компьютерная обработка документов.

Рекомендуется при изучении профессионального модуля параллельное изучение общепрофессиональных дисциплин:

- документационное обеспечение управления;
- государственная и муниципальная служба;
- профессиональная этика и основы делового общения;
- правовые основы профессиональной деятельности.

Обязательным условием допуска к учебной и производственной практике в рамках профессионального модуля ПМ.03 «Выполнение работ по рабочей профессии служащего «Секретарь-администратор» является освоение междисциплинарного курса (МДК) данного профессионального модуля согласно учебному плану.

1.2. Цели и планируемые результаты учебной и производственной практики

В результате изучения профессионального модуля ПМ.03 обучающийся должен освоить основной вид деятельности «Выполнение работ по рабочей профессии служащего «Секретарь-администратор» – осуществление организационного обеспечения деятельности организации» и соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции:

1.2.1. Перечень общих компетенций:

| 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 03. | Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях. |
| 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 06. | Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения. |
| ОК 07. | Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях. |
| ОК 08. | Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности. |
| ОК 09. | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках. |

1.2.2. Перечень профессиональных компетенций

| Код | Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций |
|---------|---|
| ВД 1 | Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации |
| 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 1.5. | Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя. |

Результатом прохождения практики по профессиональному модулю ПМ.03 является: приобретение практического опыта по осуществлению организационного обеспечения деятельности организации, в том числе с использованием программных средств учёта, хранения, обработки и поиска информации/ документов.

1.2.3 В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

| | |
|-------------------------|---|
| Иметь практический опыт | <p>В получении необходимой информации и передачи санкционированной информации с использованием средств информационных и коммуникационных технологий.</p> <p>Координации работы приёмной руководителя и зон приёма различных категорий посетителей организации.</p> <p>Организации и поддержания функционального рабочего пространства.</p> |
| Уметь | <p>Организовывать рабочее место в соответствии с требованиями эргономики и культуры труда;</p> <p>обеспечивать рабочее место и функциональное рабочее пространство необходимыми средствами организационной техники, мебелью и канцелярскими принадлежностями;</p> <p>поддерживать средства организационной техники в рабочем состоянии;</p> <p>применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий;</p> <p>использовать средства информационных и коммуникационных технологий для получения и передачи информации;</p> <p>устанавливать и поддерживать коммуникации в процессе делового общения с помощью средств информационных и коммуникационных технологий;</p> <p>осуществлять сбор, обработку информации, систематизацию получаемых и передаваемых данных;</p> <p>осуществлять проверку достоверности, полноты и непротиворечивости данных, исключение дублирования информации;</p> <p>сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия;</p> <p>соблюдать этикет и основы международного протокола;</p> <p>обеспечивать информационную безопасность деятельности организации;</p> <p>вести и использовать в работе базу контактов организации;</p> <p>вести учётные регистрационные формы, использовать их для информационной работы и работы по контролю исполнения поручений;</p> <p>встречать посетителей, получать первичную информацию о посетителях, устанавливать порядок приёма для различных категорий посетителей принимать меры по сохранению конфиденциальной информации в ходе приёма посетителей;</p> <p>вести учётные регистрационные формы по приёму посетителей и оформлять пропуски;</p> <p>осуществлять приём, передачу и отправку документов;</p> <p>организовывать и бронировать переговорные комнаты;</p> <p>сервировать чайные (кофейные) столы в офисе.</p> |
| Знать | <p>нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных и коммуникационных технологий, по защите информации, информационной безопасности;</p> <p>структуру организации, её задачи и функции, распределение функций между структурными подразделениями и специалистами;</p> <p>требования охраны труда, производственной санитарии, противопожарной защиты;</p> |

| |
|---|
| <p>основы правильной организации труда и методы повышения его эффективности; виды организационной техники и правила работы с ней; методы обработки и защиты информации с применением средств информационных и коммуникационных технологий; этикет и основы международного протокола; этику делового общения; правила русского языка; правила речевого этикета; правила поддержания и развития межличностных отношений; правила организации приёма посетителей; правила сервировки чайного (кофейного) стола.</p> |
|---|

1.3. Количество недель (часов) на освоение программы учебной и производственной практики

Всего – 108 акад. часов, в том числе:

- учебной практики – 36 акад. часов,

- производственной практики – 72 акад. часа.

| Семестр | Профессиональный модуль | Формируемые ОК/ПК | | Количество акад. час./нед. в семестре | | Форма проведения |
|---|---|-------------------|------------------------|---------------------------------------|-------------------------|-------------------|
| УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА | | | | | | |
| № семестра | ПМ.03 Выполнение работ по рабочей профессии служащего «Секретарь-администратор» | ОК | ПК | <i>в семестр</i> | всего | Концентрированная |
| 4 | | 01-09 | 1.1., 1.2., 1.5. | 36 <i>(1 неделя)</i> | 36 <i>(1 неделя)</i> | |
| Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета | | | | | | |
| ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА | | | | | | |
| № семестра | ПМ.03 Выполнение работ по рабочей профессии служащего «Секретарь-администратор» | ОК | ПК | <i>в семестр</i> | всего | Концентрированная |
| 4 | | 01-09 | 1.1., 1.2., 1.5. | 72 <i>(2 недели)</i> | 72 <i>(2 недели)</i> | |
| Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета | | | | | | |

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

2.1. Структура профессионального модуля ПМ.03 Выполнение работ по рабочей профессии служащего «Секретарь-администратор»

Место учебной и производственной практики в структуре профессионального модуля ПМ.03

| Коды профессиональных и общих компетенций | Наименование разделов профессионального модуля | Всего, часов | В т.ч. в форме практической подготовки | Объем профессионального модуля, академических часов | | | | | | | |
|---|---|--------------|--|---|-------------------------------------|----------------|------------------------|--------------------------|-----------|------------------|--|
| | | | | Обучение по МДК | | | | | Практики | | |
| | | | | Всего | В том числе | | | Промежуточная аттестация | Учебная | Производственная | |
| | | | | | Лабораторных и практических занятий | Курсовых работ | Самостоятельная работа | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | |
| ПК 1.1, 1.2, 1.5 ОК 01,02,03,04,05,09 | Раздел 1. МДК 03.01. Организационное обеспечение деятельности организации | 38 | 20 | 38 | 20 | | | | | | |
| ПК 1.1, 1.2, 1.5 ОК 01-09 | УП.03 Учебная практика | 36 | 36 | | | | | | 36 | | |
| ПК 1.1, 1.2, 1.5 ОК 01-09 | ПП.03 Производственная практика | 72 | 72 | | | | | | | 72 | |
| | Промежуточная аттестация | 12 | | | | | 6 | 6 | | | |
| | Всего: | 158 | 128 | 38 | 20 | | 6 | 6 | 36 | 72 | |

2.2. Тематический план и содержание учебной и производственной практики

| № п/п | Индекс модуля, МДК | Тема практики (виды работ) | Содержание работ | Кол-во акад. ч. | Коды компетенций | | Формы и методы контроля |
|--|--------------------|---|--|-----------------|------------------|---------------------|-------------------------|
| | | | | | ОК | ПК | |
| УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА – 36 акад. часов | | | | | | | |
| 1 | МДК 03.01 | Вводный инструктаж. Ознакомление с организацией – местом прохождения практики | Инструктаж по прохождению практики, её цели и задачи, порядок отчёта по практике. Ознакомление: - со структурой, функциями и задачами организации; - с правовыми (учредительными) и распорядительными документами организации; - с порядком взаимодействия структурных подразделений организации: распределение функций между структурными подразделениями, зоны ответственности службы ДОУ и секретариата, роль секретаря-администратора в организации. | 2 | ОК 01.-09. | ПК 1.1., 1.2., 1.5. | устный опрос, описание |
| 2 | МДК 03.01 | Знакомство с рабочим местом, с функциональными и должностными обязанностями | Знакомство с оснащением рабочего места секретаря-администратора и организацией рабочего пространства. Ознакомление с правилами внутреннего распорядка организации, правилами техники безопасности на рабочем месте. Изучение должностной инструкции секретаря-администратора организации. | 2 | ОК 01.-09. | ПК 1.1., 1.2., 1.5. | устный опрос, описание |

| № п/п | Индекс модуля, МДК | Тема практики (виды работ) | Содержание работ | Кол-во акад. ч. | Коды компетенций | | Формы и методы контроля |
|-------|--------------------|--|--|-----------------|------------------|---------------------|--|
| | | | | | ОК | ПК | |
| 3 | МДК 03.01 | Работа с локальными нормативными документами организации, регламентирующими деятельность секретаря-администратора | Ознакомление с установленными правилами и процедурами коммуникации внутри организации, регламентом о корпоративной культуре, правилами организации приемов в офисе, порядком бронирования переговорных, правилами взаимодействия с партнерами, клиентами, средствами массовой информации, правилами защиты конфиденциальной служебной информации. | 4 | ОК 01.-09. | ПК 1.1., 1.2., 1.5. | устный опрос, описание |
| 4 | МДК 03.01 | Организация функционального рабочего пространства | Поддержание порядка и чистоты на рабочем месте и в зоне приема различных категорий посетителей. Участие в контролировании функционирования оргтехники, состояния мебели, наличия расходных и канцелярских материалов. | 2 | ОК 01.-09. | ПК 1.1., 1.2., 1.5. | устный опрос, описание, оценка практической деятельности |
| 5 | МДК 03.01 | Приём-передача информации с помощью автоматической телефонной станции: АТС (внешняя связь: городская, междугородная, международная) и мини-АТС (внутренняя связь); и сотовой связи | Ознакомление с правилами работы со средствами телекоммуникаций, используемыми в организации для приёма-передачи информации. Получение необходимой информации и передача санкционированной информации по телефону. Ознакомление с правилами фильтрации и переадресации звонков. Участие в ведении телефонных переговоров в рамках своих полномочий и в соответствии с правилами речевого этикета и этикой общения. Ведение учетных регистрационных форм: регистрация поступающих телефонных звонков, ведение базы контактов организации (корпоративного телефонного справочника); использование их для информационно-справочной работы. Ознакомление с правилами использования мессенджеров в деловой коммуникации. | 4 | ОК 01.-09. | ПК 1.1., 1.2., 1.5. | описание, оценка практической деятельности |

| № п/п | Индекс модуля, МДК | Тема практики (виды работ) | Содержание работ | Кол-во акад. ч. | Коды компетенций | | Формы и методы контроля |
|-------|--------------------|---|---|-----------------|------------------|---------------------|--|
| | | | | | ОК | ПК | |
| 6 | МДК 03.01 | Приём-передача информации с помощью факсимильного аппарата, электронной почты | Ознакомление с порядком приёма и передачи сообщений по электронной почте, участие в ведении в пределах своих полномочий электронной деловой переписки с соблюдением правил цифрового этикета. Приём и передача факсимильных сообщений. | 4 | ОК 01.-09. | ПК 1.1., 1.2., 1.5. | описание, оценка практической деятельности |
| 7 | МДК 03.01 | Работа в зоне приема различных категорий посетителей организации | Ознакомление с правилами взаимодействия при приеме различных категорий посетителей организации. Участие в регулировании потока посетителей в зоне ресепшн. Регистрация посетителей в учетных формах (автоматизированных системах), оформление пропусков на проход в офис, пропусков на проезд автотранспорта на прилегающую к офису территорию (при необходимости копирование/сканирование документов); помощь в организации приема посетителей руководителем или сотрудниками. Использование в работе средств информационных и коммуникационных технологий. Участие в приготовлении посетителям напитков (чай, кофе, прохладительные напитки). | 6 | ОК 01.-09. | ПК 1.1., 1.2., 1.5. | описание, оценка практической деятельности |

| № п/п | Индекс модуля, МДК | Тема практики (виды работ) | Содержание работ | Кол-во акад. ч. | Коды компетенций | | Формы и методы контроля |
|-------|--------------------|--|--|-----------------|------------------|---------------------|--|
| | | | | | ОК | ПК | |
| 8 | МДК 03.01 | Организация и бронирование переговорных комнат | <p>Ознакомление с организацией переговорных комнат. Проверка переговорных комнат на предмет чистоты и порядка, исправности оборудования, наличия канцелярских принадлежностей (ручки, карандаши, бумага, блокноты и т.п.) и воды. Приведение переговорных комнат в надлежащий вид после переговоров (при необходимости организация уборки помещения). Участие в бронировании переговорных комнат по запросам сотрудников организации с учетом предназначения, оснащения техническими и программными средствами для проведения голосовой или видео-конференц-связи (ВКС), вместимости, времени бронирования. Ознакомление с порядком регистрации бронирования переговорных комнат в учетной форме/ календаре Outlook/ в автоматизированной системе бронирования (при ее наличии в организации), снятия брони при досрочном окончании или отмене переговоров, редактирования информации о брони при изменении времени, запланированного для проведения переговоров. Участие в приготовлении для участников переговоров напитков (чай, кофе, прохладительные напитки), сервировке чайного (кофейного) стола в офисе</p> | 4 | ОК 01.-09. | ПК 1.1., 1.2., 1.5. | описание, оценка практической деятельности |

| № п/п | Индекс модуля, МДК | Тема практики (виды работ) | Содержание работ | Кол-во акад. ч. | Коды компетенций | | Формы и методы контроля |
|---------------|--------------------|--|--|-----------------|------------------|---------------------|--|
| | | | | | ОК | ПК | |
| 9 | МДК 03.01 | Экспедиционная обработка корреспонденции | Участие в приеме и первичной обработке поступающей от посетителей корреспонденции: проверка правильности доставки корреспонденции, её целостности и комплектности; фиксация факта получения корреспонденции в учетных формах, сортировка поступающей корреспонденции и ее передача руководству или сотрудникам организации, взаимодействие со службой ДОУ для передачи по назначению документов, подлежащих централизованной регистрации. Участие в обработке отправляемой корреспонденции, передаче подготовленной к отправке корреспонденции посетителям или курьерам/водителям для доставки адресату. Фиксация в учетных формах факта передачи отправляемой корреспонденции по назначению | 6 | ОК 01.-09. | ПК 1.1., 1.2., 1.5. | описание, оценка практической деятельности |
| 10 | МДК 03.01 | Выполнение координирующих и обеспечивающих функций | Ознакомление с порядком передачи поручений руководителя сотрудниками и организации контроля их исполнения. Участие в передаче поручений руководителя и сотрудников организации с использованием средств коммуникации. Ознакомление с порядком взаимодействия с курьерами и водителями организации. Ведение журналов разездов курьеров организации и маршрутов водителей. Ознакомление с порядком составления по указанию руководства отчетных и статистических справок. | 2 | ОК 01.-09. | ПК 1.1., 1.2., 1.5. | описание, оценка практической деятельности |
| ВСЕГО: | | | | 36 | | | |

| № п/п | Индекс модуля, МДК | Тема практики (виды работ) | Содержание работ | Кол-во акад. ч. | Коды компетенций | | Формы и методы контроля |
|--|--------------------|---|---|-----------------|------------------|---------------------|-------------------------|
| | | | | | ОК | ПК | |
| ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА – 72 акад. часа | | | | | | | |
| 1 | МДК 03.01 | Вводный инструктаж. Ознакомление с организацией – местом прохождения практики | Инструктаж по прохождению практики, её цели и задачи, порядок отчёта по практике. Ознакомление со структурой, функциями и задачами организации, с правовыми (учредительными) и распорядительными документами организации. Определение порядка взаимодействия структурных подразделений организации: распределение функций между структурными подразделениями, зона ответственности службы ДОУ и секретариата, роль секретаря-администратора в организации | 4 | ОК 01.-09. | ПК 1.1., 1.2., 1.5. | устный опрос, описание |
| 2 | МДК 03.01 | Знакомство с рабочим местом, с функциональными и должностными обязанностями | Знакомство с оснащением рабочего места секретаря-администратора и организацией рабочего пространства. Ознакомление с правилами внутреннего распорядка организации, правилами техники безопасности на рабочем месте. Изучение должностной инструкции секретаря-администратора организации, её сравнение с типовой должностной инструкцией секретаря-администратора | 4 | ОК 01.-09. | ПК 1.1., 1.2., 1.5. | устный опрос, описание |
| 3 | МДК 03.01 | Работа с локальными нормативными документами организации, регламентирующими деятельность секретаря-администратора | Изучение установленных правил и процедур коммуникации внутри организации, регламента о корпоративной культуре, правил организации приемов в офисе, порядка бронирования переговорных, правил взаимодействия с партнерами, клиентами, средствами массовой информации, правил защиты конфиденциальной служебной информации. Выполнение требований локальных нормативных документов при исполнении возложенных обязанностей | 8 | ОК 01.-09. | ПК 1.1., 1.2., 1.5. | устный опрос, описание |

| № п/п | Индекс модуля, МДК | Тема практики (виды работ) | Содержание работ | Кол-во акад. ч. | Коды компетенций | | Формы и методы контроля |
|-------|--------------------|--|--|-----------------|------------------|---------------------|--|
| | | | | | ОК | ПК | |
| 4 | МДК 03.01 | Организация функционального рабочего пространства | Поддержание оптимальных условий профессиональной деятельности секретаря-администратора. Обеспечение рабочего места и функционального рабочего пространства необходимыми средствами организационной техники, мебелью и канцелярскими принадлежностями. Контроль порядка и чистоты на рабочем месте и в зоне приема различных категорий посетителей. Контроль функционирования оргтехники, состояния мебели, наличия расходных и канцелярских материалов | 4 | ОК 01.-09. | ПК 1.1., 1.2., 1.5. | устный опрос, описание, оценка практической деятельности |
| 5 | МДК 03.01 | Приём-передача информации с помощью автоматической телефонной станции: АТС (внешняя связь: городская, междугородная, международная) и мини-АТС (внутренняя связь); и сотовой связи | Ознакомление с правилами работы со средствами телекоммуникаций, используемыми в организации для приёма-передачи информации. Получение необходимой информации и передача санкционированной информации по телефону. Фильтрация и переадресация звонков. Ведение телефонных переговоров в рамках своих полномочий и в соответствии с правилами речевого этикета и этикой общения. Ведение учетных регистрационных форм: регистрация поступающих телефонных звонков, ведение базы контактов организации (корпоративного телефонного справочника); использование их для информационно-справочной работы. Использование мессенджеров в деловой коммуникации, соблюдение правил цифрового этикета в корпоративных индивидуальных и групповых чатах. Соблюдение правил работы с конфиденциальной информацией в организации | 8 | ОК 01.-09. | ПК 1.1., 1.2., 1.5. | описание, оценка практической деятельности |

| № п/п | Индекс модуля, МДК | Тема практики (виды работ) | Содержание работ | Кол-во акад. ч. | Коды компетенций | | Формы и методы контроля |
|-------|--------------------|---|--|-----------------|------------------|---------------------|--|
| | | | | | ОК | ПК | |
| 6 | МДК 03.01 | Приём-передача информации с помощью факсимильного аппарата, электронной почты | Приём и передача сообщений по электронной почте, ведение в пределах своих полномочий электронной деловой переписки с соблюдением правил цифрового этикета. Приём и передача факсимильных сообщений. Соблюдение правил работы с конфиденциальной информацией в организации | 8 | ОК 01.-09. | ПК 1.1., 1.2., 1.5. | описание, оценка практической деятельности |
| 7 | МДК 03.01 | Работа в зоне приема различных категорий посетителей организации | Встреча посетителей, получение первичной информации о посетителях, консультирование по навигации в офисе. Регулирование потока различных категорий посетителей организации в зоне ресепшн, оказание помощи при возникновении проблем у посетителей в рамках своих полномочий. Регистрация посетителей в учетных формах (автоматизированных системах), оформление пропусков на проезд в офис, пропусков на проезд автотранспорта на прилегающую к офису территорию (при необходимости копирование/сканирование документов); помощь в организации приема посетителей руководителем или сотрудниками. Использование в работе средств информационных и коммуникационных технологий. Приготовление посетителям напитков (чай, кофе, прохладительные напитки). Сглаживание конфликтных и сложных ситуаций межличностного взаимодействия в случае их возникновения. Обеспечение сохранности конфиденциальной информации в ходе приёма посетителей | 12 | ОК 01.-09. | ПК 1.1., 1.2., 1.5. | описание, оценка практической деятельности |

| № п/п | Индекс модуля, МДК | Тема практики (виды работ) | Содержание работ | Кол-во акад. ч. | Коды компетенций | | Формы и методы контроля |
|-------|--------------------|--|--|-----------------|------------------|---------------------|--|
| | | | | | ОК | ПК | |
| 8 | МДК 03.01 | Организация и бронирование переговорных комнат | <p>Бронирование переговорных комнат по запросам сотрудников организации с учетом предназначения, оснащения техническими и программными средствами для проведения голосовой или видео-конференц-связи (ВКС), вместимости, времени бронирования. Регистрация бронирования переговорных комнат в учетной форме/календаре Outlook/ в автоматизированной системе бронирования (при ее наличии в организации), снятие брони при досрочном окончании или отмене переговоров, редактирование информации о брони при изменении времени, запланированного для проведения переговоров. Проверка переговорных комнат на предмет чистоты и порядка, исправности оборудования, наличия канцелярских принадлежностей (ручки, карандаши, бумага, блокноты и т.п.) и воды. Приведение переговорных комнат в надлежащий вид после переговоров (при необходимости организация уборки помещения). Контроль использования переговорных комнат по назначению. Приготовление для участников переговоров напитков (чай, кофе, прохладительные напитки). Сервировка чайного (кофейного) стола в офисе</p> | 8 | ОК 01.-09. | ПК 1.1., 1.2., 1.5. | описание, оценка практической деятельности |

| № п/п | Индекс модуля, МДК | Тема практики (виды работ) | Содержание работ | Кол-во акад. ч. | Коды компетенций | | Формы и методы контроля |
|---------------|--------------------|--|---|-----------------|------------------|---------------------|--|
| | | | | | ОК | ПК | |
| 9 | МДК 03.01 | Экспедиционная обработка корреспонденции | Прием и первичная обработка поступающей от посетителей корреспонденции: проверка правильности доставки корреспонденции, её целостности и комплектности; фиксация факта получения корреспонденции в учетных формах, сортировка поступающей корреспонденции и ее передача руководству или сотрудникам организации, взаимодействие со службой ДОУ для передачи по назначению документов, подлежащих централизованной регистрации. Обработка отправляемой корреспонденции, передача подготовленной к отправке корреспонденции посетителям или курьерам/водителям для доставки адресату. Фиксация в учетных формах факта передачи отправляемой корреспонденции по назначению | 12 | ОК 01.-09. | ПК 1.1., 1.2., 1.5. | описание, оценка практической деятельности |
| 10 | МДК 03.01 | Выполнение координирующих и обеспечивающих функций | Использование средств коммуникации для передачи поручений руководителя и сотрудников организации. Осуществление в пределах своих полномочий контроля исполнения поручений руководителя сотрудниками. Координация работы курьеров и водителей организации. Ведение журналов разездов курьеров организации и маршрутов водителей, составление по указанию руководства отчетных и статистических справок. | 4 | ОК 01.-09. | ПК 1.1., 1.2., 1.5. | описание, оценка практической деятельности |
| Всего: | | | | 72 | | | |
| ИТОГО: | | | | 108 | | | |

Аттестация по практике:

Учебная практика – **дифференцированный зачёт, выраженный в 5-балльной системе.**

Производственная практика – **дифференцированный зачёт, выраженный в 5-балльной системе.**

Форма контроля и оценки – **Отчёт о прохождении практики: дневник практики, характеристика, аттестационный лист.**

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Требования к документации, необходимой для проведения производственной практики

Перед прохождением учебной и производственной практики обучающийся должен внимательно изучить программу учебной и производственной практики по профессиональному модулю ПМ.03 и обратиться к соответствующим нормативным материалам с тем, чтобы быть подготовленным к выполнению поручений, полученных от руководителя практики, к решению конкретных правовых вопросов. Как при подготовке, так и в период прохождения практики рекомендуется по возникающим вопросам обращаться к законодательству, производственной литературе, материалам, публикуемым в периодической печати.

Для прохождения практики предусмотрено составление следующих отчётных документов по формам, установленным Положением о практической подготовке обучающихся в ФГБПОУ «Колледж МИД России»:

1) Дневник практики, в котором обучающемуся необходимо ежедневно записывать краткие сведения о проделанной в течение дня работе. Записи о выполняемой работе должны быть конкретными и подтверждаться подписью руководителя практики по месту её прохождения. С его разрешения обучающийся оставляет у себя составленные им проекты документов. В дневнике могут отражаться все возникающие вопросы, связанные с разрешением конкретных дел. Ведение таких записей подтверждает фактическое выполнение обучающимся программы практики.

2) Характеристика на обучающегося по освоению общих и профессиональных компетенций в период прохождения практики (в виде отзыва работодателя).

3) Аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся общих и профессиональных компетенций.

По окончании практики оформленный Отчёт о прохождении практики, включающий дневник практики, характеристику, аттестационный лист, предоставляется обучающимся руководителю по практической подготовке от Колледжа.

3.2. Требования к учебно-методическому обеспечению практики

В ходе учебной и производственной практики обучающиеся должны выполнить индивидуальные задания, утверждённые по видам работ:

- организация функционального рабочего пространства,
- работа в зоне приема различных категорий посетителей организации,
- организация и бронирование переговорных комнат,
- экспедиционная обработка корреспонденции в организации.

3.3. Требования к материально-техническому обеспечению практики

Практическая подготовка при проведении практики организуется профильными организациями и/или структурными подразделениями Колледжа, предназначенными для проведения практической подготовки, которые создают условия, предоставляют оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные ПМ.03 виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся.

Распределение обучающихся на учебную и производственную практику осуществляется в соответствии с их оценочным рейтингом, способностями, возможностями и с учётом индивидуальных требований работодателей на основании писем-заявок от организаций, желающих провести практику обучающихся Колледжа в своих подразделениях в соответствии с заключенными с этими организациями договорами о практической подготовке обучающихся (далее – профильные организации).

Для прохождения практики обучающиеся направляются:

- в подразделения Министерства иностранных дел Российской Федерации;
- в различные государственные и коммерческие структуры.

Распределение практикантов осуществляется:

- по организациям–местам практики – руководителем по практической подготовке от Колледжа;
- по конкретным рабочим местам практики – руководителем практики от профильной организации.

Руководитель практики от профильной организации несет ответственность за прохождение практики, предоставляет профильные рабочие места практики, оснащенные всем необходимым: мебелью, канцелярскими принадлежностями, техническими средствами, в том числе персональным компьютером с соответствующим программным обеспечением, принтером (для вывода информации на бумажный носитель), сканером (для ввода информации в компьютер с бумажных носителей), копировальным аппаратом (ксероксом) (для выполнения множительных работ), телефонным/факсимильным аппаратом или многофункциональным устройством МФУ, бумагоуничтожителем, а также обеспечивает наибольшую эффективность прохождения практики путём перемещения обучающихся по рабочим зонам (зона ресепшн, зона экспедиционной обработки корреспонденции, зона переговорных комнат и т.п.).

В период прохождения практики профильной организацией должны быть обеспечены необходимые условия, отвечающие требованиям охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами, в том числе отраслевыми.

3.4. Требования к руководителю по практической подготовке от Колледжа и руководителю практики от организации

В соответствии с Положением о практической подготовке обучающихся в ФГБПОУ «Колледж МИД России» общее руководство и контроль за организацией и проведением практики обучающихся осуществляется руководителем центра трудоустройства и практической подготовки, контроль за прохождением обучающимися практики в установленные периоды осуществляют руководители по практической подготовке от Колледжа, назначаемые из числа преподавателей цикловой комиссии преподавателей ДООУ и специальных дисциплин, которые закрепляются на определенные периоды за учебными группами соответствующими приказами по Колледжу и отвечают за учебно-методическое сопровождение практической подготовки студентов.

Руководители практики от профильных организаций назначаются профильными организациями из числа компетентных работников (*руководители и специалисты служб ДООУ, секретариата, архивов организаций и т.п.*), которые действуют в соответствии с договорами о практической подготовке обучающихся, заключенными между Колледжем и этими организациями.

Руководители практики от профильных организаций вправе определять из числа высококвалифицированных работников этих организаций наставников, помогающих обучающимся овладевать профессиональными навыками.

3.5. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организации выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных изданий и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список может быть дополнен новыми изданиями.

3.5.1. Основные электронные издания

1. Бурцева В.В. «Организация секретарского обслуживания: учебно-методическое пособие для студентов» / Бурцева В.В. – Москва: Колледж МИД России, 2024 – 104 с. – Текст: электронный. – URL: <https://college-mid.ru/student/library/>. – Режим доступа: вход по паролю.

2. Гусарова М.Н. Организационно-информационное и документационное обеспечение деятельности руководителя: учебно-методическое пособие / М.Н. Гусарова, С. В. Горкуш. — Москва: РТУ МИРЭА, 2021. — 106 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/176556>. — Режим доступа: для авториз. пользователей.

3. Лукаш Ю. А. Ваш клиент: кто он, как с ним общаться и чего ожидать? : учебное пособие / Ю. А. Лукаш. - Москва : Флинта, 2022. - 129 с. - ISBN 978-5-

9765-5170-1. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1905772>. – Режим доступа: по подписке.

4. Лукаш, Ю. А. Быть секретарем руководителя фирмы : учебное пособие / Ю. А. Лукаш. - 3-е изд., перераб. - Москва : Флинта, 2022. - 276 с. - ISBN 978-5-9765-1374-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1863880>. – Режим доступа: по подписке.

5. Сосновая А. Ассистент руководителя. Лайфхаки профессии: книга-тренинг / А. Сосновая. - Санкт-Петербург: Питер, 2021. - 208 с. - ISBN 978-5-4461-1489-4. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1817493>. – Режим доступа: по подписке.

6. Шишов О.В. Современные технологии и технические средства информатизации: учебник / О.В. Шишов. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 462 с. + Доп. материалы [[Электронный ресурс]]. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-017112-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1764799>. – Режим доступа: по подписке.

3.5.2 Дополнительные источники

1. Постановление Минтруда России от 26.03.2002 № 23 «Об утверждении Норм времени на работы по документационному обеспечению управленческих структур федеральных органов исполнительной власти». Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <https://docs.cntd.ru/document/901816605>

2. Приказ Минтруда России от 15.06.2020 № 333н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_357714/.

3. Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих, отраслевые квалификационные справочники [Электронный ресурс]. URL: <https://docs.cntd.ru/document/901927009>.

4. Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОКПДТР) СПС «Консультант плюс» [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>.

5. Журнал «Справочник секретаря и офис-менеджера» [Электронный ресурс]. URL: <http://www.sekretariat.ru/>.

6. Журнал «Секретарь референт» [Электронный ресурс]. URL: <http://www.profiz.ru/>.

7. Электронно-библиотечная система ZNANIUM. [Электронный ресурс]. URL: <https://znanium.com/>.

8. Электронная библиотечная система «Академия». [Электронный ресурс]. URL: <https://www.academia-moscow.ru/elibrary/>.

9. Электронная библиотечная система «Юрайт». [Электронный ресурс]. URL: <https://urait.ru/>
10. Электронная библиотечная система «КноРус». [Электронный ресурс]. URL: <https://www.book.ru/>
11. Справочно-правовая система «Консультант Плюс». Официальный сайт СПС «Консультант плюс» [Электронный ресурс] . URL: <http://www.consultant.ru/>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Формы и методы контроля и оценки результатов практики, подтверждающих освоение видов профессиональной деятельности по ПМ.03, должны позволять проверять у обучающихся сформированность определённых профессиональных и общих компетенций:

| Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля | Критерии оценки | Методы оценки |
|---|--|---|
| 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 | Анализ и оценка практической деятельности. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций при выполнении практических заданий. Аттестация по учебной и производственной практике |
| ПК 1.2. Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации | Координация работы приемной руководителя и зон приёма различных категорий посетителей организации | Анализ и оценка практической деятельности. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций при выполнении практических заданий. Аттестация по учебной и производственной практике |
| ПК 1.5. Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя | Организация и поддержание функционального рабочего пространства | Анализ и оценка практической деятельности. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций при выполнении практических заданий. Аттестация по учебной и производственной практике |
| ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам | Выбор способа решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам | Анализ и оценка практической деятельности. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций при выполнении практических заданий. Аттестация по учебной и производственной практике |

| Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля | Критерии оценки | Методы оценки |
|--|---|--|
| <p>ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности</p> | <p>Использование современных средства поиска, анализа и интерпретации информации, и использование информационных технологий для выполнения задач профессиональной деятельности</p> | <p>Анализ и оценка практической деятельности. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций при выполнении практических заданий. Аттестация по учебной и производственной практике</p> |
| <p>ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях</p> | <p>Планирование и реализация собственного профессионального и личностного развития, предпринимательской деятельности в профессиональной сфере, использование знаний по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях</p> | <p>Анализ и оценка практической деятельности. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций при выполнении практических заданий. Аттестация по учебной и производственной практике</p> |
| <p>ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде</p> | <p>Взаимодействие и работа в коллективе и команде</p> | <p>Анализ и оценка практической деятельности. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций при выполнении практических заданий. Аттестация по учебной и производственной практике</p> |
| <p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</p> | <p>Осуществление устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</p> | <p>Анализ и оценка практической деятельности. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций при выполнении практических заданий. Аттестация по учебной и производственной практике</p> |

| Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля | Критерии оценки | Методы оценки |
|---|---|--|
| <p>ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения</p> | <p>Проявление гражданско-патриотической позиции, демонстрация осознанного поведения на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применение стандартов антикоррупционного поведения</p> | <p>Анализ и оценка практической деятельности. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций при выполнении практических заданий. Аттестация по учебной и производственной практике</p> |
| <p>ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях</p> | <p>Содействие сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применение знаний об изменении климата, принципов бережливого производства, эффективное действие в чрезвычайных ситуациях</p> | <p>Анализ и оценка практической деятельности. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций при выполнении практических заданий. Аттестация по учебной и производственной практике</p> |
| <p>ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности</p> | <p>Использование средств физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности</p> | <p>Анализ и оценка практической деятельности. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций при выполнении практических заданий. Аттестация по учебной и производственной практике</p> |
| <p>ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p> | <p>Использование профессиональной документации на государственном и иностранном языках</p> | <p>Анализ и оценка практической деятельности. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций при выполнении практических заданий. Аттестация по учебной и производственной практике</p> |

4.2. Контроль работы студента в период прохождения практики осуществляется непосредственно руководителем практики от профильной организации и руководителем по практической подготовке от Колледжа.

Обучающиеся в период прохождения практики обязаны:

- выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка профильной организации;
- соблюдать трудовую и производственную дисциплину, правила противопожарной безопасности, правила охраны труда и техники безопасности, санитарно-эпидемиологических правил и гигиенические нормативы.

Текущий контроль выполнения обучающимся–практикантом программы практики проводится в виде регулярных проверок явки обучающегося на место практики. Формой контроля является также ведение обучающимся дневника практики, в котором делаются систематические записи о фактически выполненной работе за день (несколько дней).

По результатам практики руководителем практики от профильной организации и руководителем по практической подготовке от Колледжа формируется аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся общих и профессиональных компетенций.

Аттестация практики (дифференцированный зачет) проводится в Колледже руководителем по практической подготовке от Колледжа, в проведении аттестации по практикам также может участвовать руководитель центра трудоустройства и практической подготовки (по согласованию).

На зачете по практике обучающийся сдает руководителю по практической подготовке от Колледжа Отчёт о прохождении практики. Итоговая оценка студенту выводится с учетом: 1. Дневника практики, 2. Характеристики 3. Аттестационного листа, 4. Результатов защиты практики.

Оценка, выставленная обучающемуся на зачете по практике, руководителем по практической подготовке от Колледжа заносится:

- в зачетную книжку (кроме неудовлетворительной);
- в аттестационную ведомость (в том числе и неудовлетворительную);
- в электронный журнал учебных занятий (кроме неудовлетворительной).

Оценка по практике приравнивается к оценкам (зачетам) по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости обучающихся.

Нарушение установленных сроков подготовки и сдачи Отчёта о прохождении практики рассматривается как нарушение учебной дисциплины и невыполнение учебного плана. Обучающиеся, не выполнившие требования программы практики по неуважительной причине или получившие неудовлетворительную оценку, не допускаются к прохождению государственной итоговой аттестации и подлежат отчислению из Колледжа как имеющие академическую задолженность.

4.3. Система оценивания практики обучающихся: традиционная.

4.4. Аттестация по практике: дифференцированный зачёт, выраженный в 5-балльной системе. Сдача зачета проводится в устной форме.

Применение дифференцированного зачёта обеспечивает индивидуальный подход к оцениванию, что особенно важно при проведении практики в условиях реальной трудовой среды и при оценке разного уровня профессиональной подготовки студентов. Обучающийся получает свою оценку за практику, которая свидетельствует о его уровне профессиональной подготовки на определенном этапе обучения.

Процесс проведения дифференцированного зачета включает несколько этапов:

1. Подготовка: руководитель по практической подготовке от Колледжа информирует студентов о формате зачёта, критериях оценки практики.

2. Текущий контроль: формы контроля могут варьироваться в зависимости от видов и содержания выполняемых обучающимся работ, осуществляется очно руководителем практики от профильной организации и очно и/или дистанционно руководителем по практической подготовке от Колледжа.

3. Оценивание: оценка зависит от степени сформированности компетенций, выявленной по итогам прохождения практики.

Критерии выставления оценки за практику следующие:

| Оценка | Критерии оценки степени сформированности компетенций |
|---------|---|
| Отлично | Точное владение понятийным аппаратом, практикант в полной мере владеет практическими знаниями, умениями и навыками, демонстрирует творческий подход к выполнению заданий, владеет аналитическими методами. Уверенно используются средства информационных и коммуникационных технологии, справочно-поисковые системы «Консультант +», «Гарант». Трудовая дисциплина соблюдается, внешний вид соответствует корпоративным требованиям. По окончании практики Отчет по прохождению практики представлен в установленный срок, отчетные документы оформлены надлежащим образом. |
| Хорошо | Владение понятийным аппаратом, практикант владеет практическими знаниями, умениями и навыками, в случае допущения несущественных ошибок при выполнении заданий/поручений исправляет их самостоятельно, демонстрирует творческий подход к выполнению заданий, владеет аналитическими методами. Уверенно используются средства информационных и коммуникационных технологии, справочно-поисковые системы «Консультант +», «Гарант». Трудовая дисциплина соблюдается, внешний вид соответствует корпоративным требованиям. |

| | |
|----------------------|--|
| | <p>По окончании практики Отчет по прохождению практики представлен в установленный срок, отчетные документы оформлены надлежащим образом.</p> |
| УДОВОЛЕТВОРИТЕЛЬНО | <p>Владение понятийным аппаратом, практикант владеет практическими знаниями, умениями и навыками, но демонстрирует репродуктивный подход к выполнению заданий, в случае допущения ошибок при выполнении заданий/поручений не может их исправить самостоятельно, недостаточно глубокие аналитические ответы. Используются средства информационных и коммуникационных технологии. Справочно-поисковые системы «Консультант +», «Гарант» не используются.</p> <p>Трудовая дисциплина соблюдается, внешний вид соответствует корпоративным требованиям.</p> <p>По окончании практики Отчет по прохождению практики представлен с нарушением установленного срока без уважительной причины, имеются замечания по оформлению отчетных документов (неаккуратное заполнение/наличие незаполненных полей, отсутствие подписей руководителя практики от профильной организации/ печатей организации и т.п.)</p> |
| НЕУДОВОЛЕТВОРИТЕЛЬНО | <p>Слабое владение понятийным аппаратом, практикант допускает неточности, слабо владеет практическими знаниями, умениями и навыками, творческими и аналитическими методами работы, в случае допущения ошибок при выполнении заданий/поручений не может их исправить самостоятельно. Неуверенно используются средства информационных и коммуникационных технологии. Справочно-поисковые системы «Консультант +», «Гарант» не используются.</p> <p>Трудовая дисциплина не соблюдается, внешний вид не соответствует корпоративным требованиям.</p> <p>По окончании практики Отчет по прохождению практики не представлен/представлен с нарушением установленного срока без уважительной причины, имеются замечания по оформлению отчетных документов (неаккуратное заполнение/наличие незаполненных полей, отсутствие подписей руководителя практики от профильной организации/ печатей организации и т.п.).</p> |

5. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И АТТЕСТАЦИИ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

5.1. Оценка общих и профессиональных компетенций обучающихся, освоенных ими в ходе прохождения практики, происходит по следующим показателям:

- соответствие содержания Отчёта по прохождению практики приказу «О направлении на учебную и производственную практику» и программе практики;

- оформление отчётных документов по практике по формам, установленным Положением о практической подготовке обучающихся в ФГБПОУ «Колледж МИД России», а именно:

1) оформление *Дневника практики*, в котором обучающимся внесены ежедневные записи о проделанной в течение дня работе, подтвержденные подписью руководителя практики по месту её прохождения;

2) оформление *Характеристики на обучающегося* по освоению общих и профессиональных компетенций в период прохождения практики;

3) оформление *Аттестационного листа*, содержащего оценку уровня освоения обучающимся общих и профессиональных компетенций.

- своевременное предоставление обучающимся правильно оформленного Отчёта о прохождении практики руководителю по практической подготовке от Колледжа.

5.2. Основные принципы системы оценивания сформированности у обучающихся профессиональных и общих компетенций в ходе выполнения видов профессиональной деятельности по ПМ.03 представлены в Паспорте фонда оценочных средств по учебной и производственной практике:

**ПАСПОРТ
ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ПО УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**

Специальность 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение
код, наименование специальности

Профессиональный модуль **ПМ.03 Выполнение работ по рабочей профессии служащего «Секретарь-администратор»**
(на базе основного общего образования)

| Результаты практики (освоенные общие и профессиональные компетенции) | Отчетные документы по контролю и оценке практики | Наименования видов работ для выполнения во время практики | Наименование контрольно-оценочного средства | |
|--|--|--|---|--------------------------|
| | | | Текущий контроль | Промежуточная аттестация |
| <p>ПК 1.1. Осуществлять прием-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий.</p> <p>ПК 1.2. Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации.</p> <p>ПК 1.5. Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя.</p> <p>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.</p> <p>ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.</p> <p>ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.</p> <p>ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.</p> <p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.</p> | <p>дневник практики</p> | <p style="text-align: center;">УЧЕБНАЯ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Вводный инструктаж. Ознакомление с организацией – местом прохождения практики. 2. Знакомство с рабочим местом, с функциональными и должностными обязанностями. 3. Работа с локальными нормативными документами организации, регламентирующими деятельность секретаря-администратора. 4. Организация функционального рабочего пространства. 5. Прием-передача информации с помощью автоматической телефонной станции: АТС (внешняя связь: городская, междугородная, международная) и мини-АТС (внутренняя связь); и сотовой связи. | <p>Анализ и оценка практической деятельности.</p> <p>Анализ и оценка решений проблемных ситуаций при выполнении практических заданий.</p> | |

| Результаты практики (освоенные общие и профессиональные компетенции) | | Отчетные документы по контролю и оценке практики | Наименования видов работ для выполнения во время практики | Наименование контрольно-оценочного средства | |
|---|------------------------------|---|--|--|-----------------------------|
| | | | | Текущий контроль | Промежуточная аттестация |
| <p>ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.</p> <p>ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.</p> <p>ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.</p> <p>ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.</p> | | | <p>6. Прием-передача информации с помощью факсимильного аппарата, электронной почты.</p> <p>7. Работа в зоне приема различных категорий посетителей организации.</p> <p>8. Организация и бронирование переговорных комнат.</p> <p>9. Экспедиционная обработка корреспонденции.</p> <p>10. Выполнение координирующих и обеспечивающих функций.</p> <p><i>Содержание работ учебной и производственной практики представлено в разделе 2. Рабочей программы</i></p> | | |
| Аттестация по практике | Учебная практика | ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.5. ОК 01. – ОК 09. | Отчет о прохождении практики: дневник практики, характеристика, аттестационный лист | Подведение итогов по выполнению видов работ | дифференцированный зачет |
| | Производственная практика | ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.5. ОК 01. – ОК 09. | Отчет о прохождении практики: дневник практики, характеристика, аттестационный лист | Подведение итогов по выполнению видов работ | дифференцированный зачет |

МИНИСТЕРСТВО ИНОСТРАННЫХ ДЕЛ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение

**«КОЛЛЕДЖ
МИНИСТЕРСТВА ИНОСТРАННЫХ ДЕЛ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

(ФГБПОУ «Колледж МИД России»)

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА)**

для специальности **46.02.01**

Документационное обеспечение управления и архивоведение

На базе основного общего образования

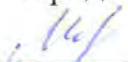
Рабочая программа производственной практики (преддипломная практика) для специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (на базе основного общего образования) разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее – СПО) 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденного Приказом Минпросвещения России от 26.08.2022 № 778, и Примерной образовательной программы по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденной протоколом Федерального учебно-методического объединения в системе среднего профессионального образования по УГПС 46.00.00 от 06.10.2022 № 4.

ОДОБРЕНА

на заседании

Цикловой комиссии преподавателей
ДОУ и специальных дисциплин

Председатель ЦК

 М.В. Колобухова

25 марта 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора
по учебной работе

 О.А. Ворона

25 марта 2025 г.

Организация-разработчик: ФГБПОУ «Колледж МИД России»

Разработчики:

1. Бурцева В.В. – преподаватель ФГБПОУ «Колледж МИД России».
2. Волкова А.Ю. – преподаватель ФГБПОУ «Колледж МИД России».
3. Колобухова М.В. – преподаватель, председатель цикловой комиссии преподавателей ДОУ и специальных дисциплин ФГБПОУ «Колледж МИД России».
4. Маркина Е.Н. – руководитель центра трудоустройства и практической подготовки ФГБПОУ «Колледж МИД России».

Рецензент:

Хлюснева Л.П. – Директор Национальной ассоциации офисных специалистов и административных работников, Председатель Совета по профессиональным квалификациям в области документационного и административно-хозяйственного обеспечения деятельности организации.

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|--|-----------|
| 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА) | 4 |
| 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА)..... | 14 |
| 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА) | 19 |
| 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА)..... | 39 |
| 5. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И АТТЕСТАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА)..... | 46 |

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА)

1.1. Место производственной практики (преддипломная практика) в структуре программы подготовки специалистов среднего звена (далее – ППССЗ)

Производственная практика (преддипломная практика) является компонентом ППССЗ по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» (на базе основного общего образования), реализуемым в форме практической подготовки.

Программа производственной практики (преддипломная практика) (далее – производственной практики, преддипломная практика, практика) является частью ППССЗ по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» в части освоения основных видов профессиональной деятельности:

– ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО РАБОЧЕЙ ПРОФЕССИИ СЛУЖАЩЕГО «СЕКРЕТАРЬ-АДМИНИСТРАТОР» - ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ОРГАНИЗАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ,

– ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ОРГАНИЗАЦИОННОГО И ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ,

ОРГАНИЗАЦИЯ АРХИВНОЙ РАБОТЫ ПО ДОКУМЕНТАМ ОРГАНИЗАЦИЙ РАЗЛИЧНЫХ ФОРМ СОБСТВЕННОСТИ.

Производственная практика (преддипломная практика) базируется на всей ППССЗ по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» и является завершающей ступенью в овладении профессиональными навыками, являясь важной частью в подготовке дипломной работы.

Общие требования к организации образовательного процесса

При реализации ППССЗ по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» предусматривается производственная практика (преддипломная практика), которая проводится в Министерстве иностранных дел Российской Федерации, в различных государственных и коммерческих структурах при освоении обучающимися профессиональных компетенций всех изученных профессиональных модулей.

Производственная практика (преддипломная практика) должна проводиться в подразделениях организаций, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

Основной формой проведения производственной практики (преддипломная практика) является самостоятельная работа обучающихся на профильных рабочих местах различных организаций/предприятий/учреждений.

Обязательным условием допуска к производственной практике (преддипломная практика) является освоение всех профессиональных модулей в рамках ППССЗ, в том числе прохождения учебной практики и производственной практики.

1.2. Цели и планируемые результаты производственной практики (преддипломная практика)

Целями производственной практики (преддипломная практика) являются:

- закрепление и реализация теоретических знаний обучающихся, специализирующихся в области документационного обеспечения управления и архивоведения;
- углубление практических навыков самостоятельной работы в области исследования систем документационного обеспечения управления и архивоведения;
- развитие общих и профессиональных компетенций;
- проверка готовности обучающегося к самостоятельной трудовой деятельности, а также подготовка к выполнению дипломной работы.

Задачами производственной практики (преддипломная практика):

- изучение особенностей организационной структуры организации/ предприятия/ учреждения и видов деятельности;
- изучение структур службы ДОУ, архивной службы, их штатного состава и функций, форм работы с документами;
- изучение нормативно-правовой базы службы ДОУ, архивной службы;
- проведение анализа организации и технологии документационного обеспечения управления и архивного хранения документов (изучение документооборота, технологии обработки документов в традиционных и автоматизированных системах, приобретение навыков работы с информационно-поисковыми системами);
- сбор и анализ материалов, информации, необходимых для выполнения дипломной работы.

В результате прохождения производственной практики (преддипломная практика) обучающийся должен освоить соответствующие общие компетенции и профессиональные компетенции.

1.2.1 Перечень общих компетенций

| 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 03. | Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях. |
| 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. |

| Код | Наименование общих компетенций |
|--------|--|
| ОК 06. | Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения. |
| ОК 07. | Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях. |
| ОК 08. | Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности. |
| ОК 09. | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках. |

1.2.2. Перечень профессиональных компетенций

| Код | Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций |
|---------|---|
| ВД 1 | Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации |
| 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. |
| ВД 2 | Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности |
| 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 |

В результате прохождения производственной практики (преддипломная практика) обучающийся должен:

- закрепить теоретические знания, полученные в процессе обучения;
- совершенствовать полученные навыки конкретных видов профессиональной деятельности (приём посетителей, составления и оформление документов, подготовка документов для передачи на хранение в архив, архивное хранение документов и т.п.);
- закрепить и развить приобретённые профессиональные навыки самостоятельной практической деятельностью, контролируемой руководителем практики по месту её прохождения;
- развить навыки по сбору, обобщению и анализу материалов для решения поставленной практической задачи;
- собрать материалы, информацию, необходимые для выполнения дипломной работы.

Конечный результат практики – расширить представление о системе ДОО конкретной организации, углубить навыки работы с документами на всех стадиях их жизненного цикла, а также углубить навыки работы с архивными документами.

1.2.3. В ходе освоения программы производственной практики (преддипломная практика) обучающийся должен:

| | |
|--------------------------|---|
| иметь практический опыт: | осуществления организационного и документационного обеспечения деятельности организации, организации архивной работы по документам организаций различных форм собственности; |
| уметь: | <p>организовывать рабочее место в соответствии с требованиями эргономики и культуры труда;</p> <p>обеспечивать рабочее место и функциональное рабочее пространство необходимыми средствами организационной техники, мебелью и канцелярскими принадлежностями;</p> <p>поддерживать средства организационной техники в рабочем состоянии;</p> <p>применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий;</p> <p>использовать средства информационных и коммуникационных технологий для получения и передачи информации;</p> <p>устанавливать и поддерживать коммуникации в процессе делового общения с помощью средств информационных и коммуникационных технологий;</p> <p>осуществлять сбор, обработку информации, систематизацию получаемых и передаваемых данных;</p> <p>осуществлять проверку достоверности, полноты и непротиворечивости данных, исключение дублирования информации;</p> <p>сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия;</p> <p>соблюдать этикет и основы международного протокола;</p> <p>обеспечивать информационную безопасность деятельности организации;</p> <p>вести и использовать в работе базу контактов организации;</p> <p>вести учётные регистрационные формы, использовать их для информационной работы и работы по контролю исполнения поручений;</p> |

| | |
|--|---|
| | <p>встречать посетителей, получать первичную информацию о посетителях, устанавливать порядок приёма для различных категорий посетителей</p> <p>принимать меры по сохранению конфиденциальной информации в ходе приёма посетителей;</p> <p>вести учётные регистрационные формы по приёму посетителей и оформлять пропуска;</p> <p>осуществлять приём, передачу и отправку документов;</p> <p>организовывать и бронировать переговорные комнаты;</p> <p>сервировать чайные (кофейные) столы в офисе;</p> <p>выбирать формы планирования и оформлять планировщик (органайзер) руководителя и секретаря;</p> <p>устанавливать цели, определять приоритетность и очерёдность выполнения работ и эффективно распределять рабочее время;</p> <p>согласовывать встречи и мероприятия и вносить информацию в планировщик (органайзер);</p> <p>информировать руководителя о приближении времени и регламенте запланированных встреч и мероприятий;</p> <p>выбирать оптимальные способы внешнего и внутреннего информирования о планируемых мероприятиях;</p> <p>составлять и оформлять документы для деловых поездок;</p> <p>осуществлять тревел-поддержку деловых поездок;</p> <p>согласовывать с принимающей стороной протокол планируемых мероприятий и формировать программу деловой поездки;</p> <p>использовать средства информационных и коммуникационных технологий для обеспечения взаимодействия с руководителем во время его деловой поездки;</p> <p>оформлять отчётные документы о деловой поездке.</p> <p>организовывать процесс подготовки и проведение конференционного мероприятия индивидуально и в составе рабочей группы;</p> <p>документировать разные этапы процедуры подготовки и проведения конференционного мероприятия;</p> <p>составлять проекты организационных, распорядительных и информационно-справочных документов, в том числе документов, содержащих конфиденциальную информацию;</p> <p>оформлять организационно-распорядительные документы (оригиналы и копии);</p> <p>сканировать, копировать и конвертировать документы в различные форматы;</p> <p>осуществлять проверку проектов документов на соответствие правилам делопроизводства;</p> <p>принимать и проводить первичную обработку входящих документов;</p> <p>проводить предварительное рассмотрение входящих и внутренних документов;</p> <p>регистрировать входящие, исходящие и внутренние документы;</p> <p>контролировать маршрутизацию документопотоков в организации (согласование, подписание, утверждение, регистрация, ознакомление и исполнение документов);</p> <p>осуществлять срокочный контроль исполнения документов;</p> <p>осуществлять обработку и отправку исходящих документов;</p> <p>составлять отчёты и аналитические справки об исполнении документов;</p> <p>вести информационно-справочную работу по документам;</p> <p>осуществлять работу с организационно-распорядительными документами в автоматизированных системах;</p> <p>обеспечивать сохранность персональных данных работников;</p> <p>организовывать документооборот по представлению документов по</p> |
|--|---|

| | |
|--|--|
| | <p> персоналу в государственные органы; организовывать документооборот по учёту и движению работников; вести воинский учёт работников; вести учёт рабочего времени работников; оформлять организационно-распорядительные документы по личному составу; вести регистрацию, учёт, оперативное хранение документов по личному составу; вести документацию, подтверждающую сведения о трудовой деятельности и трудовом стаже работников; формировать личные дела работников; оформлять дела по личному составу для передачи в архив организации; работать со специализированными информационными системами и базами данных по ведению учёта и движению работников; разрабатывать номенклатуру дел организации; проверять правильность оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения; формировать дела, контролировать правильное и своевременное распределение и подшивку документов в дела в соответствии с номенклатурой дел; проверять сроки хранения документов, составлять протокол работы экспертной комиссии по подготовке документов к передаче в архив; составлять акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению; составлять акт об уничтожении документов; осуществлять полное или частичное оформление дел временного, постоянного, долговременного сроков хранения; составлять описи дел структурных подразделений постоянного, долговременного сроков хранения для передачи дел в архив организации; работать с подразделениями/организациями источниками комплектования архива, принимать архивные дела (документы) на постоянное или долговременное хранение, участвовать в проведении экспертизы ценности различных типов видов документов в соответствии с внутренними регламентами организации, применять в работе рекомендации экспертно-проверочной комиссии или экспертной комиссии организации, применять перечни с указанием сроков хранения дел (документов), соблюдать нормативные сроки хранения дел (документов), вести учёт источников комплектования архива, использовать передовой отечественный и зарубежный опыт по комплектованию архива делами (документами) постоянного и долговременного хранения, использовать современные автоматизированные, информационные и телекоммуникационные технологии документированных сфер деятельности организации, систематизировать дела (документы), размещать архивные дела (документы) на местах хранения в соответствии с нормативными требованиями в области архивного дела и управления документами, соблюдать нормативные режимы хранения архивных дел (документов) на любых носителях, проводить проверку полноты состава архивных документов в единицах хранения, </p> |
|--|--|

| | |
|--|--|
| | <p>проводить описание архивных дел (документов), составлять справочно-поисковые средства к архивным делам (документам);</p> <p>вести учёт и контроль выдачи архивных дел (документов) из архивохранилища и их возврата,</p> <p>вести учёт и контроль передачи дел (документов) в государственный/ муниципальный архив или на иное внешнее хранение и приёма дел с внешнего хранения,</p> <p>проводить полистную проверку физического состояния дел (документов), разыскивать необнаруженные дела (документы),</p> <p>пользоваться учётными документами в рамках электронных информационных систем документированных сфер деятельности организации;</p> <p>пользоваться сертифицированными автоматизированными системами документированных сфер деятельности организации по учёту, регистрации, контролю дел (документов),</p> <p>пользоваться информационно-справочными системами документированных сфер деятельности организации,</p> <p>вести справочно-поисковые средства к архивным делам (документам), вести учёт страхового фонда архивных дел (документов),</p> <p>применять нормативные правовые акты, локальные нормативные акты организации и методические документы в области учёта архивных дел (документов);</p> <p>вносить предложения по совершенствованию методического обеспечения учёта разных видов документов в документированных сферах деятельности организации,</p> <p>защищать информационные ресурсы архива от несанкционированного доступа,</p> <p>организовывать и обеспечивать хранение дел (документов) временного хранения организации в традиционном и в электронном виде, контролировать разработку структурными подразделениями описей и актов о выделении на уничтожение дел (документов) временного хранения в традиционном и в электронном виде,</p> <p>формировать единицы хранения документов для их последующего размещения в архиве организации,</p> <p>составлять справочно-поисковые средства к архивным делам (документам),</p> <p>осуществлять поиск дел (документов) временного хранения в процессе их хранения в структурных подразделениях и архиве организации, осуществлять методическое руководство организацией хранения дел (документов) в структурных подразделениях организации,</p> <p>оказывать структурным подразделениям практическую помощь в организации хранения дел (документов),</p> <p>разрабатывать справочно-информационные документы по организации использования дел (документов) временного хранения в структурных подразделениях и архиве организации,</p> <p>проводить экспертизу ценности дел (документов) временного хранения, переданных в архив,</p> <p>определять сроки хранения дел (документов) временного хранения, обеспечивать защиту дел (документов) временного хранения в организации от несанкционированного доступа или уничтожения, проводить физическое уничтожение дел (документов) временного хранения с истекшими сроками хранения после согласования со структурными подразделениями организации,</p> <p>оформлять учётные документы об уничтожении дел (документов) временного хранения с истекшими сроками хранения совместно со</p> |
|--|--|

| | |
|---------------|---|
| | <p>структурными подразделениями организации, систематизировать и обобщать сведения о составе и содержании архивных дел (документов), использовать информационные технологии в области создания справочно-поисковых средств архива и документированных сфер деятельности организации; формировать основные и вспомогательные виды архивных справочников в электронной форме, подготавливать информационные документы по запросам пользователей различных категорий;</p> |
| <p>знать:</p> | <p>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; локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность службы делопроизводства и её работников, организацию ведения делопроизводства, передачу дел в архив организации, а также регламентирующие трудовые отношения; структуру организации, её задачи и функции, распределение функций между структурными подразделениями и специалистами; требования охраны труда, производственной санитарии, противопожарной защиты; основы правильной организации труда и методы повышения его эффективности; основы управления временем; виды организационной техники и правила работы с ней; методы обработки и защиты информации с применением средств информационных и коммуникационных технологий; современные информационные и коммуникационные технологии, применяемые в работе с документами, в том числе по личному составу; этикет и основы международного протокола; этику делового общения; правила русского языка; правила речевого этикета; правила поддержания и развития межличностных отношений; правила проведения деловых переговоров; правила организации приёма посетителей; правила сервировки чайного (кофейного) стола; порядок подготовки и документирования деловой поездки; интернет-ресурсы для осуществления тревел-поддержки деловых поездок; комплекс организационно-технических мероприятий по подготовке и проведению конферентных мероприятий; правила оформления документов, создаваемых в процессе подготовки и проведения конферентного мероприятия; состав внутренних и внешних информационных потоков; руководство структурных подразделений, образцы подписей лиц, имеющих право подписания и утверждения документов, и ограничения зон их ответственности; виды номенклатур дел, общие требования к номенклатуре дел, порядок работы с ней; порядок формирования и оформления дел, специфику формирования отдельных категорий дел; правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа; правила выдачи и использования документов из сформированных дел;</p> |

| | |
|--|---|
| | <p> порядок использования типовых или ведомственных перечней документов, определения сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов; виды описей дел организации и порядок работы с ними; виды, разновидности и форматы всех видов документов, критерии определения ценности дел (документов) для дальнейшего хранения или уничтожения, методика разработки форм учётных документов в традиционном и в электронном виде, методические документы в области использования и публикации архивных дел (документов), методические документы и национальные стандарты в области делопроизводства и архивного дела, методические документы и национальные стандарты в области учёта документов и документированных сфер деятельности организации, научно-методические критерии экспертизы ценности различных типов и видов дел (документов), нормативные правовые акты Российской Федерации в области защиты персональных данных, нормативные правовые акты Российской Федерации в области информации, информационных технологий, защиты информации и персональных данных, цифровой трансформации, нормативные правовые акты Российской Федерации в области конфиденциальности информации, нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела, нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства, общие принципы учёта и комплектования дел (документов) ограниченного доступа, организационные принципы использования документов ограниченного доступа, организационные принципы комплектования дел (документов) ограниченного доступа, особенности организации хранения дел (документов) на различных носителях, отечественные и зарубежные сертифицированные системы автоматизированного учёта архивных дел (документов), порядок формирования документов в комплекты, группы, типы, правила систематизации и классификации документов, правила хранения дел (документов) в соответствии с их типами, сертифицированные информационно-поисковые системы в области разработки научно-справочного аппарата документированных сфер деятельности организации, способы и технологии документирования различных видов профессиональной деятельности, сроки выполнения работ по организации использования архивных дел (документов), сроки выполнения работ по учёту архивных дел (документов), сроки выполнения работ, стандарты оформления организационно-распорядительной документации, теоретические и методические аспекты комплектования и экспертизы ценности всех видов документов, требования к оформлению договоров на реализацию услуг внешнего хранения дел (документов), </p> |
|--|---|

| | |
|--|--|
| | требования к подготовке архивных справок и выписок из архивных документов, требования к процессам уничтожения информации в традиционном и электронном виде, требования к установленным нормам выработки, требования к учёту особо ценных и уникальных архивных дел (документов), требования охраны труда, унифицированную систему организационно-распорядительной документации. |
|--|--|

1.3. Количество недель (часов) на освоение программы производственной практики (преддипломная практика)

Всего – 144 акад. часа

| Семестр | Профессиональный модуль | Формируемые ОК/ПК | | Количество акад. час./нед. в семестре | | Форма проведения |
|---|---|-------------------|-------------------------|---------------------------------------|-------------------|-------------------|
| | | ОК | ПК | <i>в семестр</i> | всего | |
| 6 | ПДП. Производственная практика (преддипломная практики) | 01-09 | 1.1.-1.9.; 2.1.-2.5. | <i>144</i> <i>(4 недели)</i> | 144 (4 недели) | Концентрированная |
| Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета | | | | | | |

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА)

2.1. Структура производственной практики (преддипломная практика)

| Коды профессиональных и общих компетенций | Наименование разделов профессионального модуля | Всего, часов | В т.ч. в форме практической подготовки | Объем профессионального модуля, академических часов | | | | | | |
|---|---|--------------|--|---|-------------------------------------|----------------|------------------------|--------------------------|---------|------------------|
| | | | | Обучение по МДК | | | | Практики | | |
| | | | | Всего | В том числе | | | | | |
| | | | | | Лабораторных и практических занятий | Курсовых работ | Самостоятельная работа | Промежуточная аттестация | Учебная | Производственная |
| ПК 1.1.–1.9., 2.1.–2.5. ОК 01–09 | ПДП. Производственная практика (преддипломная практика) | 144 | 144 | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |

2.2. Тематический план и содержание производственной практики (преддипломная практика)

| № п/п | Индекс модуля, МДК | Тема практики (виды работ) | Содержание работ | Кол-во академ.ч. | Коды компетенций | | Формы и методы контроля |
|-------|--------------------|---|---|------------------|------------------|-------------------------------|--|
| | | | | | ОК | ПК | |
| 1 | ПДП | Вводный инструктаж. Ознакомление с организацией – местом прохождения практики | Инструктаж по прохождению практики, её цели и задачи, порядок отчёта по практике. Ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка организации. Знакомство с оснащением рабочего места и организацией рабочего пространства. Изучение правил техники безопасности на рабочем месте. Ознакомление с должностными инструкциями секретаря-делопроизводителя, архивиста. Определение функций секретаря в аппарате управления. | 6 | ОК 01.-09. | ПК 1.1.-1.9., 2.1.-2.5. | устный опрос, описание |
| 2 | ПДП | Изучение истории организации, её современных задач, функций, структуры | Ознакомление со структурой, функциями и задачами организации, в том числе с использованием её официального сайта; изучение учредительных (Положения/Устава) и организационных документов. Составление графической структурной схемы организации для определения уровней подчинения, подотчётности, взаимодействия структурных подразделений: направления и организационные формы. Ознакомление с положениями о структурных подразделениях, штатным расписанием. Работа по написанию характеристики представленных структурных элементов управления и взаимосвязи элементов системы управления. Информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации | 6 | ОК 01.-09. | ПК 1.1.-1.9., 2.1.-2.5. | устный опрос, описание, оценка практической деятельности |
| 3 | ПДП | Функции и структура службы ДОУ | Ознакомление с Положением о службе документационного обеспечения управления организации. Изучение локальных документов: инструкции по делопроизводству, номенклатуры дел. Составление списка источников комплектования ОРД организации. Анализ системы документации организации на предмет соблюдения требований к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами | 8 | ОК 01.-09. | ПК 1.1.-1.9., 2.1.-2.5. | устный опрос, описание, оценка практической деятельности |

| № п/п | Индекс модуля, МДК | Тема практики (виды работ) | Содержание работ | Кол-во акад.ч. | Коды компетенций | | Формы и методы контроля |
|-------|--------------------|---|--|----------------|------------------|-------------------------|--|
| | | | | | ОК | ПК | |
| 4 | ПДП | Организация службы ДОУ | Место службы ДОУ в структуре организации, её должностной и численный состав, функции и должностные обязанности сотрудников. Составление графической схемы структуры службы документационного обеспечения управления. Изучение степени автоматизации делопроизводственных процессов: наличия средств организационной техники, средств информационных и коммуникационных технологий, локальной сети, специализированного программного обеспечения для автоматизации делопроизводственных операций, выявление степени оснащённости рабочих мест | 8 | ОК 01.-09. | ПК 1.1.-1.9., 2.1.-2.5. | устный опрос, описание, оценка практической деятельности |
| 5 | ПДП | Особенности документирования деятельности организации | Знакомство с системой документации, применяемой в организации. Проведение сравнительного анализа типовой и индивидуальной инструкции по делопроизводству. Основные виды документов, которыми сопровождаются различные функции организации. Регламентация состава, видов и разновидностей документов определенного комплекса по функциям и задачам управления. Анализ формуляра текстового/электронного документа. Анализ комплексов определенных видов документов, созданных с учетом специфики документирования деятельности организации | 12 | ОК 01.-09. | ПК 1.1.-1.9., 2.1.-2.5. | устный опрос, описание, оценка практической деятельности |
| 6 | ПДП | Анализ организации документооборота | Анализ движения входящего, исходящего и внутреннего документопотока, определение способов получения и отправки документов, порядка передачи документов внутри организации. Выяснение порядка учёта документов, подсчёт процента корреспонденции, полученной по факсу, электронной почте. Определение объема документооборота за предшествующие периоды | 22 | ОК 01.-09. | ПК 1.1.-1.9., 2.1.-2.5. | устный опрос, описание, оценка практической деятельности |

| № п/п | Индекс модуля, МДК | Тема практики (виды работ) | Содержание работ | Кол-во акад.ч. | Коды компетенций | | Формы и методы контроля |
|-------|--------------------|--|--|----------------|------------------|-------------------------------|--|
| | | | | | ОК | ПК | |
| 7 | ПДП | Этапы работы с документами организации | Работа со всеми видами ОРД, с видами документов, образующихся в системе МИД России, на всех стадиях их жизненного цикла. Изучение порядка первичной обработки поступившей корреспонденции, правил её приёма, сортировки, передачи на рассмотрение, контроля исполнения. Изучение порядка создания, согласования, подписания, регистрации и отправки исходящей корреспонденции. Изучения порядка работы с внутренними документами, кадровой документацией (документов по личному составу) | 22 | ОК 01.-09. | ПК 1.1.-1.9., 2.1.-2.5. | устный опрос, описание, оценка практической деятельности |
| 8 | ПДП | Построение информационно-поисковой системы | Определение системы регистрации документов в организации (централизованная или децентрализованная, какие документы в каких структурных подразделениях регистрируются, подразделяются ли документы на регистрируемые и нерегистрируемые, в каком документе это закреплено). Изучение форм регистрации и порядка их заполнения. Определение состава реквизитов, вносимых в автоматическом и полуавтоматическом режимах при наличии в организации автоматизированной формы регистрации. Изучение созданных баз данных. Заполнение регистрационных форм, регистрация документов. Изучение системы информационно-справочной работы, определение того, на каких носителях создан справочно-информационный фонд, кто имеет право пользоваться информационно-поисковой системой (разграничение прав доступа) | 12 | ОК 01.-09. | ПК 1.1.-1.9., 2.1.-2.5. | устный опрос, описание, оценка практической деятельности |
| 9 | ПДП | Контроль исполнения документов | Изучение организации и технологии контроля исполнения документов. Выяснение наличия ответственного за этот участок работы, документов, регламентирующих этот вид деятельности. Анализ перечней документов, подлежащих контролю, определение количества документов, находящихся на контроле, установление сроков исполнения | 12 | ОК 01.-09. | ПК 1.1.-1.9., 2.1.-2.5. | устный опрос, описание, оценка практической деятельности |

| № п/п | Индекс модуля, МДК | Тема практики (виды работ) | Содержание работ | Кол-во акад.ч. | Коды компетенций | | Формы и методы контроля |
|---------------|--------------------|---|---|----------------|------------------|-------------------------|--|
| | | | | | ОК | ПК | |
| 10 | ПДП | Классификация и систематизация документов, формирование дел | Изучение классификационных справочников (перечней документов, номенклатуры дел, альбома унифицированных форм документов и др.) и схемы классификации документов, определение типов классификаторов. Анализ и определение качества оформления номенклатуры дел. Изучение и анализ порядка оформления дел. Самостоятельная работа по группировке исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел | 12 | ОК 01.-09. | ПК 1.1.-1.9., 2.1.-2.5. | устный опрос, описание, оценка практической деятельности |
| 11 | ПДП | Подготовка дел к сдаче в архив | Изучение положения об экспертной комиссии организации. Полистный просмотр дел, определение сроков хранения документов по действующим типовым и ведомственным перечням документов. Отбор дел постоянного и долговременного хранения, выделение дел с истекшими сроками хранения. Составление акта о выделении документов, не подлежащих хранению, к уничтожению | 12 | ОК 01.-09. | ПК 1.1.-1.9., 2.1.-2.5. | устный опрос, описание, оценка практической деятельности |
| 12 | ПДП | Анализ организации архивного хранения документов | Анализ системы архивного хранения документов организации на предмет соблюдения требований действующей законодательной нормативной базы в сфере архивного дела. Определение порядка взаимодействия архивной службы со структурными подразделениями – источниками комплектования архива организации. Проверка правильности формирования дел, систематизация документов в делах, подшивка дел, нумерация листов, составление заверительных надписей и внутренних описей в делах, оформление обложек дел; составление (уточнение) схемы систематизации дел фонда; составление и оформление описей дел. Прием-передача дел в архив организации. Осуществление экспертизы ценности документов. Работа с информационно-поисковыми системами и электронными каталогами архива, подготовка ответов на запросы по архивным документам | 12 | ОК 01.-09. | ПК 1.1.-1.9., 2.1.-2.5. | устный опрос, описание, оценка практической деятельности |
| ВСЕГО: | | | | 144 | | | |

Аттестация по практике:

Производственная практика (преддипломная практика) – **дифференцированный зачёт, выраженный в 5-балльной системе.**

Форма контроля и оценки – **Отчёт о прохождении практики: дневник практики, характеристика, аттестационный лист.**

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА)

3.1. Требования к документации, необходимой для проведения производственной практики (преддипломная практика)

Перед прохождением производственной практики (преддипломная практика) обучающийся должен внимательно изучить программу производственной практики (преддипломная практика) и обратиться к соответствующим нормативным материалам с тем, чтобы быть подготовленным к выполнению поручений, данных руководителем практики, к решению конкретных вопросов, связанных с содержанием работ по практике. Как при подготовке, так и в период прохождения практики рекомендуется по возникающим вопросам обращаться к законодательству, производственной литературе, материалам, публикуемым в периодической печати.

Для прохождения практики предусмотрено составление следующих отчётных документов по формам, установленным Положением о практической подготовке обучающихся в ФГБПОУ «Колледж МИД России»:

1) Дневник практики, в котором обучающемуся необходимо ежедневно записывать краткие сведения о проделанной в течение дня работе. Записи о выполняемой работе должны быть конкретными и подтверждаться подписью руководителя практики по месту её прохождения. С его разрешения обучающийся оставляет у себя составленные им проекты документов. В дневнике могут отражаться все возникающие вопросы, связанные с разрешением конкретных дел. Ведение таких записей подтверждает фактическое выполнение обучающимся программы практики.

2) Характеристика на обучающегося по освоению общих и профессиональных компетенций в период прохождения практики (в виде отзыва работодателя).

3) Аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся общих и профессиональных компетенций.

По окончании практики оформленный Отчёт о прохождении практики, включающий дневник практики, характеристику, аттестационный лист, предоставляется обучающимся руководителю по практической подготовке от Колледжа.

3.2. Требования к учебно-методическому обеспечению практики

В ходе производственной практики (преддипломная практика) обучающиеся должны выполнить индивидуальные задания, утвержденные по видам работ:

– изучение особенностей организационной структуры учреждения и видов деятельности;

– изучение структуры службы ДОУ, архивной службы, их штатного состава и функций, форм работы с документами;

- изучение нормативно-правовой базы службы ДООУ, архивной службы;
- проведение анализа организации и технологии документационного обеспечения управления и архивного хранения документов (изучение документооборота, технологии обработки документов в традиционных и автоматизированных системах, приобретение навыков работы с информационно-поисковыми системами;
- сбор и анализ материалов, информации, необходимых для выполнения дипломной работы.

3.3. Требования к материально-техническому обеспечению практики

Практическая подготовка при проведении практики организуется профильными организациями и/или структурными подразделениями Колледжа, предназначенными для проведения практической подготовки, которые создают условия, предоставляют оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные программой практики виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся.

Распределение обучающихся на производственную практику (преддипломная практика) осуществляется в соответствии с их оценочным рейтингом, способностями, возможностями и с учётом индивидуальных требований работодателей на основании писем-заявок от организаций, желающих провести практику обучающихся Колледжа в своих подразделениях в соответствии с заключенными с этими организациями договорами о практической подготовке обучающихся (далее – профильные организации).

Для прохождения практики обучающиеся направляются:

- в подразделения Министерства иностранных дел Российской Федерации;
- в различные государственные и коммерческие структуры.

Распределение практикантов осуществляется:

- по организациям–местам практики – руководителем по практической подготовке от Колледжа;
- по конкретным рабочим местам практики – руководителем практики от профильной организации.

Руководитель практики от профильной организации несет ответственность за прохождение практики, предоставляет профильные рабочие места практики, оснащенные всем необходимым: мебелью, канцелярскими принадлежностями, штампами/печатами, техническими средствами и оргтехникой, в том числе персональным компьютером с соответствующим программным обеспечением, принтером (для вывода информации на бумажный носитель), сканером (для ввода информации в компьютер с бумажных носителей), копировальным аппаратом (ксероксом) (для выполнения множительных работ), телефонным/факсимильным аппаратом или МФУ, бумагоуничтожителем (шредером); а также обеспечивает наибольшую эффективность прохождения практики путём перемещения обучающихся по рабочим местам (приёмная, канцелярия, машбюро, архив и т.д.).

В период прохождения практики профильной организацией должны быть обеспечены необходимые условия, отвечающие требованиям охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами, в том числе отраслевыми.

3.4. Требования к руководителю по практической подготовке от Колледжа и руководителю практики от организации

В соответствии с Положением о практической подготовке обучающихся в ФГБПОУ «Колледж МИД России» общее руководство и контроль за организацией и проведением практики обучающихся осуществляется руководителем центра трудоустройства и практической подготовки, контроль за прохождением обучающимися практики в установленные периоды осуществляют руководители по практической подготовке от Колледжа, назначаемые из числа преподавателей цикловой комиссии преподавателей ДООУ и специальных дисциплин, которые закрепляются на определенные периоды за учебными группами соответствующими приказами по Колледжу и отвечают за учебно-методическое сопровождение практической подготовки студентов.

Руководители практики от профильных организаций назначаются организациями из числа компетентных работников (*руководители и специалисты служб ДООУ, архивов организаций и т.п.*), которые действуют в соответствии с договорами о практической подготовке обучающихся, заключенными между Колледжем и этими организациями.

Руководители практики от профильных организаций вправе определять из числа высококвалифицированных работников этих организаций наставников, помогающих обучающимся овладевать профессиональными навыками.

3.5. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организации выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных изданий и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список может быть дополнен новыми изданиями.

3.5.1. Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы, используемой для освоения основных видов профессиональной деятельности:

– выполнение работ по рабочей профессии служащего «Секретарь-администратор» – осуществление организационного обеспечения деятельности организации.

3.5.1.1. Основные печатные издания

1. Бурцева В.В. «Организация секретарского обслуживания: учебно-методическое пособие для студентов» / Бурцева В.В. – Москва: Колледж МИД России, 2024 – 104 с. – Текст: электронный. – URL: <https://college-mid.ru/student/library/>. – Режим доступа: вход по паролю.

2. Гусарова М.Н. Организационно-информационное и документационное обеспечение деятельности руководителя: учебно-методическое пособие / М. Н. Гусарова, С. В. Горкуш. — Москва: РТУ МИРЭА, 2021. — 106 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/176556>. — Режим доступа: для авториз. пользователей.

3. Лукаш Ю. А. Ваш клиент: кто он, как с ним общаться и чего ожидать? : учебное пособие / Ю. А. Лукаш. - Москва : Флинта, 2022. - 129 с. - ISBN 978-5-9765-5170-1. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1905772>. – Режим доступа: по подписке.

4. Лукаш, Ю. А. Быть секретарем руководителя фирмы : учебное пособие / Ю. А. Лукаш. - 3-е изд., перераб. - Москва : Флинта, 2022. - 276 с. - ISBN 978-5-9765-1374-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1863880>. – Режим доступа: по подписке.

5. Сосновая А. Ассистент руководителя. Лайфхаки профессии: книга-тренинг / А. Сосновая. - Санкт-Петербург: Питер, 2021. - 208 с. - ISBN 978-5-4461-1489-4. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1817493>. – Режим доступа: по подписке.

6. Шишов О.В. Современные технологии и технические средства информатизации: учебник / О.В. Шишов. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 462 с. + Доп. материалы [[Электронный ресурс]]. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-017112-8. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1764799>. – Режим доступа: по подписке.

3.5.1.2. Дополнительные источники

1. Постановление Минтруда России от 26.03.2002 № 23 «Об утверждении Норм времени на работы по документационному обеспечению управленческих структур федеральных органов исполнительной власти». Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <https://docs.cntd.ru/document/901816605>

2. Приказ Минтруда России от 15.06.2020 № 333н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_357714/.

3. Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих, отраслевые квалификационные справочники [Электронный ресурс]. URL: <https://docs.cntd.ru/document/901927009>.

4. Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОКПДТР) СПС «Консультант плюс» [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>.

5. Журнал «Справочник секретаря и офис-менеджера» [Электронный ресурс]. URL: <http://www.sekretariat.ru/>.

6. Журнал «Секретарь референт» [Электронный ресурс]. URL: <http://www.profiz.ru/>.

7. Электронно-библиотечная система ZNANIUM. [Электронный ресурс]. URL: <https://znanium.com/>.

8. Электронная библиотечная система «Академия». [Электронный ресурс]. URL: <https://www.academia-moscow.ru/elibrary/>.

9. Электронная библиотечная система «Юрайт». [Электронный ресурс]. URL: <https://urait.ru/>

10. Электронная библиотечная система «КноРус». [Электронный ресурс]. URL: <https://www.book.ru/>

11. Справочно-правовая система «Консультант Плюс». Официальный сайт СПС «Консультант плюс» [Электронный ресурс] . URL: <http://www.consultant.ru/>

3.5.2. Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы, используемой для освоения основных видов профессиональной деятельности:

– осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации.

3.5.2.1. Основные печатные издания

1. Алтухова, Н.Ф. Системы электронного документооборота: учебное пособие / Алтухова Н.Ф., Дзюбенко А.Л., Долганова О.И., Лосева В.В., Чечиков Ю.Б. — Москва: КноРус, 2022. — 396 с.. — ISBN 978-5-406-07367-4. — URL: <https://book.ru/book/942386>. — Текст: электронный.

2. Алтухова, Н.Ф. Системы электронного документооборота: практикум / Алтухова Н.Ф., Долганова О.И., Лосева В.В., Дзюбенко А.Л., Чечиков Ю.Б. — Москва: КноРус. 2024. — 395 с.. - ISBN:978-5-406-07367-4. - <https://book.ru/books/942386>. — Текст: электронный.

3. Абуладзе, Д.Г. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д.Г. Абуладзе, И.Б. Выпряхкина, В.М. Маслова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 374 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16657-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/538144>

4. Корнеев, И.К. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И.К. Корнеев, А.В. Пшенко, В.А. Машурцев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 438 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16002-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/539262>

3.5.2.2. Основные электронные издания

1. Методическое пособие для студентов «Документационное обеспечение управления», Иванова Н.П., Колледж МИД России 2024 [Электронный ресурс]. URL: <http://www.college-mid.ru/student/library/>.

2. Методическое пособие для студентов «Дипломатическая документация», Иванова Н.П., Колледж МИД России 2024 [Электронный ресурс]. URL: <http://www.college-mid.ru/student/library/>.

3. Учебно-методическое пособие для студентов «Организация секретарского обслуживания», Бурцева В.В., Колледж МИД России 2024 [Электронный ресурс]. URL: <http://www.college-mid.ru/student/library/>.

4. Введение в систему СЭД «Дело» ООО «ЭОС». [Электронный ресурс]. URL: http://www.eos.ru/eos_products/eos_delo/demo.php.

5. Руководство пользователя СЭД «Дело» ООО «ЭОС». [Электронный ресурс]. URL: http://www.eos.ru/eos_products/eos_delo/demo.php.

6. Руководство технолога СЭД «Дело» ООО «ЭОС». [Электронный ресурс]. URL: http://www.eos.ru/eos_products/eos_delo/demo.php.

7. ЕСМ-система «1С: Документооборот 8». [Электронный ресурс]. URL: <https://v8.1c.ru/doc8/>

8. Электронно-библиотечная система ZNANIUM. [Электронный ресурс]. URL: <https://znanium.com/>.

9. Электронная библиотечная система «Академия». [Электронный ресурс]. URL: <https://www.academia-moscow.ru/elibrary/>.

10. Электронная библиотечная система «Юрайт». [Электронный ресурс]. URL: <https://urait.ru/>

11. Электронная библиотечная система «КноРус». [Электронный ресурс]. URL: <https://www.book.ru/>

12. Справочно-правовая система «Консультант Плюс». Официальный сайт СПС «Консультант плюс» [Электронный ресурс] . URL: <http://www.consultant.ru/>

13. Справочно-правовая система «Гарант» [Электронный ресурс]. URL: garant.ru.

14. Справочно-правовая система «Консорциум Кодекс» [Электронный ресурс] . URL: Кодекс - Профессиональные справочные системы - Кодекс (kodeks.ru).

15. Официальный сайт программы для распознавания текста ABBYY FineReader. Официальный сайт корпорации Adobe. [Электронный ресурс] URL: <https://www.abbyy.com/ru-ru/Finereader/>.

16. Официальный сайт Microsoft Office. Справка. Официальный сайт Microsoft [Электронный ресурс] . URL: <https://support.office.com/>.

3.5.2.3. Дополнительные источники (при необходимости)

1. Конституция Российской Федерации Официальный сетевой ресурс Президента России. [Электронный ресурс]. URL: <http://constitution.kremlin.ru/>.

2. Трудовой Кодекс Российской Федерации. СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>.

3. Кодекс об административных правонарушениях Российской Федерации. СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=210148#0>.

4. Гражданский кодекс РФ, ч.1, 2. СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?base=LAW&n=209986&dst=4294967295&re=doc&rnd=244973.1346114488#0>.

5. Уголовный кодекс РФ от 13.06.1996 СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=209092#0>.

6. Федеральный закон от 26.12.1995 г. № 208 – ФЗ «Об акционерных обществах». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_8743/.

7. Федеральный закон от 08.02.1998 г. № 14 – ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_17819/.

8. Федеральный закон от 12.01.1996 N 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» Система ГАРАНТ. [Электронный ресурс]. URL: <http://base.garant.ru/10105879/>.

9. Федеральный закон от 14.11.2002 N 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях» Система ГАРАНТ. [Электронный ресурс]. URL: <http://ivo.garant.ru/#/document/12128965/paragraph/28666:3>.

10. Федеральный закон от 21.06.1993 № 5485-1 «О государственной тайне». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/cons>.

11. Федеральный закон от 29.07.2004 № 98-ФЗ «О коммерческой тайне». Система ГАРАНТ. [Электронный ресурс]. URL: <http://base.garant.ru/12136454/>.

12. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>.

13. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>.

14. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>.

15. Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного контроля (надзора)». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>.

16. Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ «Об электронной подписи». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>.

17. Указ Президента РФ от 30.05.2005 № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской

Федерации и ведении его личного дела». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>.

18. Указ Президента РФ от 05.12.2016 № 646 «Об утверждении Доктрины информационной безопасности Российской Федерации» СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>.

19. Постановление Правительства РФ от 27.11.2006 N 719 «Об утверждении Положения о воинском учете». СПС «Консультант плюс». Электронный ресурс. URL: <https://www.consultant.ru/document/cons>.

20. Постановление Правительства РФ от 13.10.2008 N 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки». СПС «Консультант плюс». Электронный ресурс. URL: <https://www.consultant.ru/document/cons>.

21. Постановление Правительства Российской Федерации от 22.09.2009 № 754 «Об утверждении Положения о системе межведомственного электронного документооборота» Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <http://docs.cntd.ru/document/902176142>.

22. Постановление Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия» Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <http://docs.cntd.ru/document/902234385>.

23. Постановление Правительства Российской Федерации от 02.03.2019 № 234 «О системе управления реализацией национальной программы «Цифровая экономика Российской Федерации» Официальный сайт Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации. [Электронный ресурс]. URL:<https://digital.gov.ru>.

24. Постановление Правительства РФ от 24.07.2021 № 1264 «Об утверждении Правил обмена документами в электронном виде при организации информационного взаимодействия». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>.

25. Постановление Минтруда РФ от 10.09.1993 N 152 «Об утверждении Норм времени на работы по автоматизированной архивной технологии и документационному обеспечению органов управления» СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_91031/

26. Постановление Минтруда России от 25 ноября 1994 года N 72 «Об утверждении Межотраслевых укрупненных нормативов времени на работы по документационному обеспечению управления» Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <https://docs.cntd.ru/document/902304770?marker>

27. Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 N 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты». СПС «Консультант плюс». Электронный ресурс. URL: <https://www.consultant.ru/document/cons>.

28. Постановление Минтруда России от 26.03.2002 № 23 «Об утверждении Норм времени на работы по документационному обеспечению управленческих структур федеральных органов исполнительной власти». Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <https://docs.cntd.ru/document/901816605>

29. Приказ Минтруда России от 19.04.2018 № 266н «Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по формированию электронного архива"». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: http://www.consultant.ru/document/cos_doc

30. Приказ Минтруда России от 15.06.2020 № 333н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_357714/.

31. Приказ Росархива от 11.04.2018 № 44 «Об утверждении Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: http://www.consultant.ru/document/cos_doc.

32. Приказ Росархива от 22.05.2019 № 71 «Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: <http://archives.ru/documents/rules/office-work-rules-gos.shtml>.

33. Приказ Росархива от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: http://archives.ru/documents/perechen_typedocs.shtml.

34. Приказ Росархива от 20.12.2019 № 237 «Об утверждении Инструкции по применению Перечня типовых управленческих архивных документов образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: <http://archives.ru/documents>.

35. Приказ Росархива от 09.12.2020 № 155 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования научно-технической документации в органах государственной власти, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных организациях». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: <http://archives.ru/documents>.

36. Приказ Росархива от 24.12.2020 № 199 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: <https://archives.gov.ru/documents/methodics/2020-recommendations-deloproizvodstvo.shtml>.

37. Приказ Минтруда России от 19.05.2021 № 320н «Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек» (Зарегистрировано в Минюсте России 01.06.2021 N 63748). СПС «Консультант плюс». Электронный ресурс. URL: <https://www.consultant.ru/document/cons/>.

38. Приказ Министра обороны РФ от 22.11.2021 N 700 «Об утверждении Инструкции об организации работы по обеспечению функционирования системы воинского учета» (Зарегистрировано в Минюсте России 28.12.2021 N 66608). СПС «Консультант плюс». Электронный ресурс. URL: <https://www.consultant.ru/document/cons/>.

39. Приказ Минтруда России от 09.03.2022 N 109н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом». СПС «Консультант плюс». Электронный ресурс. URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_414472/

40. Приказ Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 17.04.2023 № 382 «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи». [Электронный ресурс]. URL: <http://publication.pravo.gov.ru/document/0001202306020025>

41. Приказ Росархива от 31.07.2023 № 77 «Об утверждении Правила организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: <https://archives.gov.ru/documents/rules/pravila-2023.shtml> (действует с 17.09.2023).

42. Приказ Росстата 31.07.2023 N 360 «Об утверждении форм федерального статистического наблюдения для организации федерального статистического наблюдения за численностью, потребностью организаций в работниках по профессиональным группам, составом кадров государственной гражданской и муниципальной службы». СПС «Консультант плюс». Электронный ресурс. URL: <https://www.consultant.ru/law/hotdocs/81949.html?ysclid=m0c9gokqoyn767641263>

43. Приказ СФР от 17.11.2023 N 2281 «Об утверждении единой формы «Сведения для ведения индивидуального (персонифицированного) учета и сведения о начисленных страховых взносах на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (ЕФС-1)» и порядка ее заполнения» (Зарегистрировано в Минюсте России 20.12.2023 N 76506). СПС «Консультант плюс». Электронный ресурс. URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_465162/

44. ГОСТ 9327-60 Бумага и изделия из бумаги. Потребительские форматы Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <http://docs.cntd.ru/document/1200004908>.

45. ГОСТ Р ИСО 23081-1-2008 Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Процессы управления документами. Метаданные для документов. Часть 1 Принципы. Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-

технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200067603>.

46. ГОСТ Р 54471–2011/ISO/TR 15801:2009 «Системы электронного документооборота. Управление документацией. Информация, сохраняемая в электронном виде. Рекомендации по обеспечению достоверности и надёжности» Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <http://docs.cntd.ru/document/gost-r-54471-2011>.

47. ГОСТ Р 53898–2013 «Системы электронного документооборота. Взаимодействие систем управления документами. Технические требования к электронному сообщению» Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <http://docs.cntd.ru/document/1200108037>.

48. ГОСТ Р 53898-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Системы электронного документооборота. Взаимодействие систем управления документами. Технические требования к электронному сообщению. Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200108037>.

49. ГОСТ Р ИСО 30300-2015 Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Системы управления документами. Основные положения и словарь. Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200128331>.

50. ГОСТ Р 7.0.95-2015. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Электронные документы. Основные виды, выходные сведения, технологические характеристики. Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200128317>.

51. ГОСТ Р 7.0.97-2016. «Национальный стандарт России. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст (ред. от 14.05.2018). Электронный фонд правовых и нормативно-технических документов. // [Электронный ресурс]. – URL: <https://docs.cntd.ru/document>.

52. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление документами. Часть 1. Понятия и принципы. СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/about/>.

53. ГОСТ Р 7.0.8-2025. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения" (утв. Приказом

Росстандарта от 28.01.2025 N 30-ст). СПС Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_500321/

54. Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов. [Электронный ресурс]. Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. URL: <https://docs.cntd.ru/document/9029638>.

55. Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих. [Электронный ресурс]. Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. URL: <https://docs.cntd.ru/document/58839553?marker=6560Ю>.

56. Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих, отраслевые квалификационные справочники [Электронный ресурс]. URL: <https://docs.cntd.ru/document/901927009>.

57. Общероссийский классификатор объектов административно-территориального деления (ОКАТО) [Электронный ресурс]. Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. URL: <https://rosstat.gov.ru/opendata>.

58. Общероссийский классификатор информации о населении (ОКИН) СПС «Консультант плюс» [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>.

59. Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД) СПС «Консультант плюс» [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>.

60. Общероссийский классификатор предприятий и организаций (ОКПО) СПС «Консультант плюс» [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>.

61. Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОКПДТР) СПС «Консультант плюс» [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>.

62. Организация секретарского обслуживания: ЭУМК / В. В. Галахов, О. Б. Назаренко, [Электронное учебное издание]. — (Среднее профессиональное образование - Текст: электронный. - URL: <https://www.academia-moscow.ru/catalogue/5411/347093/> Артикул издания: 601817641

63. Журнал «Справочник секретаря и офис-менеджера» [Электронный ресурс]. URL: <http://www.sekretariat.ru/>.

64. Журнал «Секретарь референт» [Электронный ресурс]. URL: <http://www.profiz.ru/>.

65. Журнал: Делопроизводство и документооборот на предприятии. [Электронный ресурс]. URL: <https://delo-press.ru/journals/documents>.

66. ECM-Journal — портал о цифровизации, электронном документообороте и бизнес-процессах. [Электронный ресурс]. URL: <https://ecm-journal.ru/>.

3.5.2.4. Дополнительные печатные издания

1. Андреева В.И. Делопроизводство: организация и ведение: учебно-практическое пособие / Андреева В.И. — Москва: КноРус, 2022. — 294 с. — ISBN 978-5-406-00580-4. — URL: <https://book.ru/book/940363>. — Текст : электронный.

2. Гугуева Т.А. Конфиденциальное делопроизводство: учебное пособие / Т.А. Гугуева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: ИНФРА-М, 2023. — 199 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-016585-1. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/document?id=430277>. — Режим доступа: по подписке.

3. Гусарова М.Н. Организационно-информационное и документационное обеспечение деятельности руководителя: учебно-методическое пособие / М. Н. Гусарова, С. В. Горкуш. — Москва: РТУ МИРЭА, 2021. — 106 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/176556>. — Режим доступа: для авториз. пользователей.

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, 2023. — 403 с. + Доп. материалы [[Электронный ресурс]]. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/1014190. - ISBN 978-5-16-014992-9. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1014190>. — Режим доступа: по подписке.

5. Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 270 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16017-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/539338>.

6. Касьянова, Г. Ю. Делопроизводство и другие аспекты работы секретаря / Г.Ю. Касьянова — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Абак, 2023. — 304 с.

7. Кузнецов, И.Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 545 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16004-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/537146>.

8. Лукаш Ю.А. Быть секретарём руководителя фирмы. Учебное пособие / Ю.А.Лукаш. — 3-е изд., перераб. — Москва: ФЛИНТА, 2022. — 276 с.

9. Сосновая А. Ассистент руководителя. Лайфхаки профессии: книга-тренинг / А. Сосновая. - Санкт-Петербург: Питер, 2021. - 208 с. - ISBN 978-5-4461-1489-4. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1817493>. — Режим доступа: по подписке.

10. Шишов О.В. Современные технологии и технические средства информатизации: учебник / О.В. Шишов. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 462 с. + Доп. материалы [[Электронный ресурс]]. — (Среднее профессиональное

образование). - ISBN 978-5-16-017112-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1764799>. – Режим доступа: по подписке.

11. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15488-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536716>.

3.5.2.5. Дополнительные электронные издания

1. Министерство просвещения Российской Федерации. [Электронный ресурс]. URL: <https://edu.gov.ru/>.

2. Федеральный портал "Российское образование". [Электронный ресурс]. URL: <http://www.edu.ru/>.

3. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов. [Электронный ресурс]. URL: <http://fcior.edu.ru/>.

4. Федеральный центр электронных образовательных ресурсов. [Электронный ресурс]. URL: <http://fcior.edu.ru/>.

5. Единое окно доступа к образовательным ресурсам. [Электронный ресурс]. URL: <http://window.edu.ru>

3.5.3. Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы, используемой для освоения основных видов профессиональной деятельности:

– организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности.

3.5.3.1. Основные электронные издания

1. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации: методическое пособие для студентов. – Иванова Н.П. М.: ФГБПОУ «Колледж МИД России», 2024. – 250 с. URL: https://college-mid.ru/student/library/2024/arkhiv_2024.pdf.

2. Документальный фонд МИД России: методическое пособие для студентов. – Иванова Н.П. М.: ФГБПОУ «Колледж МИД России», 2023. – 58 с. URL: https://college-mid.ru/student/library/2023/doc_fond_2023.pdf.

3. Раскин, Д. И. Методика и практика архивоведения: учебник для среднего профессионального образования / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. – Москва: Издательство Юрайт, 2024. – 416 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-16252-3. – Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/539267>.

3.5.3.2. Дополнительные источники *(при необходимости)*

Нормативные акты:

1. Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 (с учётом поправок, внесённых Законами России о поправках к Конституции России от 30.12.2008 № 6–ФКЗ, от 30.12.2008 № 7–ФКЗ, от 05.02.2014 № 2–ФКЗ, от 21.07.2014 № 11–ФКЗ, от 14.03.2020 N 1–ФКЗ).
2. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51–ФЗ (ред. от 08.08.2024).
3. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197–ФЗ (ред. от 06.04.2024).
4. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 № 63–ФЗ (ред. 08.08.2024).
5. Закон России от 21.07.1993 № 5485–1 (ред. 08.08.2024) «О государственной тайне».
6. Федеральный закон от 29.12.1994 № 77–ФЗ (ред. от 01.05.2022) «Об обязательном экземпляре документов».
7. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125–ФЗ (ред. от 13.12.2024) «Об Архивном деле в Российской Федерации».
8. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59–ФЗ (ред. от 30.03.2025) «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».
9. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149–ФЗ (ред. от 08.08.2024) «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».
10. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152–ФЗ (ред. от 08.08.2024) «О персональных данных».
11. Федеральный закон от 06.04.2011 № 63–ФЗ (ред. от 04.08.2023) «Об электронной подписи».
12. Указ Президента Российской Федерации от 04.04.2016 № 151 «О Федеральном архивном агентстве».
13. Указ Президента Российской Федерации от 22.06.2016 № 293 «Вопросы Федерального архивного агентства».
14. Распоряжение Правительства России от 21.03.1994 № 358–р «О сохранности документов по личному составу высвобождаемых работников».
15. Постановление Минтруда России от 10.09.1993 № 152 «Нормы времени на работы по автоматизированной архивной технологии и документационному обеспечению органов управления».
16. Приказ Минтруда России от 19.04.2018 № 266н «Об утверждении профессионального стандарта “Специалист по формированию электронного архива”».
17. Приказ Минтруда России от 15.06.2020 № 333н «Об утверждении профессионального стандарта “Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией”».
18. Приказ Минтруда России от 18.03.2021 № 140н «Об утверждении профессионального стандарта “Специалист архива”».

19. Приказ МИД России от 17.04.2007 № 5213 «Об утверждении новой редакции Единого классификатора документов МИД России».

20. Приказ МИД России от 05.04.2013 № 4806 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в системе МИД России».

21. Приказ Росархива от 06.04.2001 № 25 «Об утверждении Методических рекомендаций по аттестации работников архивных органов и учреждений».

22. Приказ Росархива от 14.01.2004 № 9 «Об утверждении Методики расчёта штатной численности государственных архивов на основе нормативов по труду».

23. Приказ Росархива от 15.12.2016 № 146 «Об утверждении регламента Федерального архивного агентства».

24. Приказ Росархива от 09.01.2017 № 1 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению Федеральным архивным агентством государственной услуги “Организация информационного обеспечения граждан, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов”»

25. Приказ Росархива от 01.09.2017 № 143 «Об утверждении Порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах России».

26. Приказ Росархива от 11.04.2018 № 42 «Об утверждении Примерного положения об архиве организации».

27. Приказ Росархива от 11.04.2018 № 43 «Об утверждении Примерного положения об экспертной комиссии организации».

28. Приказ Росархива от 11.04.2018 № 44 «Об утверждении Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях».

29. Приказ Росархива от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения».

30. Приказ Росархива от 20.12.2019 № 237 «Об утверждении Инструкции по применению Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения».

31. Приказ Росархива от 25.02.2019 № 30 «Об утверждении Примерного положения о Центральном архиве федерального органа государственной власти, иного федерального государственного органа».

32. Приказ Росархива от 25.02.2019 № 31 «Об утверждении Примерного положения о Центральной экспертной комиссии федерального органа государственной власти, иного федерального государственного органа».

33. Приказ Росархива от 22.05.2019 № 71 «Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления».

34. Приказ Росархива от 02.03.2020 № 24 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях».

35. Приказ Росархива от 25.06.2020 № 75 «Об утверждении Порядка признания документов Архивного фонда Российской Федерации находящимися в неудовлетворительном физическом состоянии».

36. Приказ Росархива от 15.07.2020 № 69 «Об утверждении типовых функциональных требований к системам электронного документооборота и системам хранения электронных документов в архивах государственных органов».

37. Приказ Росархива от 09.12.2020 № 155 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования научно–технической документации в органах государственной власти, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных организациях».

38. Приказ Росархива от 24.12.2020 № 199 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления».

39. Приказ Росархива от 31.07.2023 № 77 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях».

40. Приказ Минобрнауки России от 29.11.2023 № 1111 «О Перечне документов, образующихся в процессе деятельности Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и подведомственных ему организаций, с указанием сроков хранения».

41. Приказ Банка России от 29.12.2023 № ОД-2292 «Об утверждении Перечня документов, образующихся в деятельности Центрального банка Российской Федерации, с указанием сроков хранения».

42. ГОСТ 17914–72. «Обложки дел длительных сроков хранения. Технические условия», введён Постановлением Госстандарта СССР от 17.07.1972 № 1411 (ред. от 13.10.1982).

43. ГОСТ Р 7.0.97–2016. «Национальный стандарт России. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно–распорядительная документация. Требования к оформлению документов», утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004–ст (ред. от 14.05.2018).

44. ГОСТ Р 7.0.8–2025. «Национальный стандарт России. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», утв. Приказом Росстандарта от 28.01.2025 № 30–ст).

45. Методические рекомендации к Правилам организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях / Росархив, ВНИИДАД. – М., 2021. – 330 с.

46. Методические рекомендации по разработке федеральными органами государственной власти примерных номенклатур дел для территориальных органов и подведомственных организаций / Росархив, ВНИИДАД. М., 2018. 29 с.

47. Методические рекомендации по работе с документами по личному составу в государственных и муниципальных архивах, архивах организаций / Росархив, ВНИИДАД. М., 2018. 72 с.

48. Методические рекомендации «Экспертиза ценности и отбор в состав Архивного Фонда Российской Федерации документов по личному составу», согласованы с ЦЭПК при Росархиве 23.12.2014.
49. Методические рекомендации «Составление архивных описей в электронной форме и их интеграция в информационную инфраструктуру государственных и муниципальных архивов». Росархив, ВНИИДАД. М., 2013.
50. Методические рекомендации «Определение организаций–источников комплектования государственных и муниципальных архивов», согласованы с ЦЭПК при Росархиве 30.10.2012.
51. Методические рекомендации по исполнению запросов социально-правового характера. Росархив, ВНИИДАД. М., 2011.
52. Отбор на государственное хранение управленческих документов, образующихся в деятельности негосударственных организаций. Методические рекомендации (одобрены ЦЭПК Росархива 15.12.1996). – М., 1997. – 58 с.
53. Рекомендации по комплектованию, учёту и организации хранения электронных архивных документов в архивах организаций. Росархив, ВНИИДАД. М., 2013.
54. Словарь видов и разновидностей современной управленческой документации. Росархив, ВНИИДАД. М., 2014.
55. Басаков, М.И., Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения): учебное пособие для СПО / М.И. Басаков. – Москва: Издательство КноРус, 2023. – 216 с. – Текст : непосредственный. – ISBN 978–5–406–07305–6.
56. Веретехина, С.В., Негосударственные структуры и аутсорсинг в архивном деле: монография / С.В. Веретехина. – Москва: Издательство КноРус, 2024. – 128 с. – Текст : непосредственный. – ISBN: 978–5–4365–8006–7.
57. Егоров, В.П., Слинков, А.В. Обеспечение сохранности, реставрация и консервация документов: учебное пособие. – С.–Пб.: Лань, 2022. – 220 с. – ISBN: 978–5–507–45047–3.
58. Козлов, В. П. Архивоведение: учебник и практикум для вузов / В. П. Козлов. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 329 с. — (Высшее образование). — ISBN 978–5–534–14066–8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/519689>.
59. Павлова, Р. С. Делопроизводство по обращениям граждан: учебное пособие для СПО / Р. С. Павлова. – Санкт–Петербург: Лань, 2022. – 324 с.: ил. – Текст: непосредственный. – ISBN: 978–5–8114–9925–0.
60. Попов, А. В. Архивоведение. Зарубежная Россия: учебник для среднего профессионального образования / А. В. Попов. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 168 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978–5–534–10240–6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — <https://urait.ru/bcode/517666>.
61. Раскин, Д. И. Архивоведение: учебник для вузов / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — 2–е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 468 с. — (Высшее образование). — ISBN 978–5–534–15245–6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/510961>.

62. Самарчук, Н.С., Маркетинговая деятельность государственных архивов: монография / Н.С. Самарчук. – Москва: Издательство Русайнс, 2023. – 312 с. – Текст: непосредственный. – ISBN: 978-5-466-01550-8.

63. Тельчаров, А. Д. Архивоведение: учебное пособие для бакалавров / А. Д. Тельчаров. 5-е изд. – Москва: ИТК «Дашков и К», 2023. – 184 с. – Текст: непосредственный. – ISBN: 978-5-394-05400-6.

64. Хорхордина, Т.И. Архивная эвристика: методы выявления архивных документов : учебник и практикум для вузов / Т. И. Хорхордина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 367 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-19176-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/556095>.

65. Цеменкова, С.И. Архивоведение. История архивов России с древнейших времен до начала XX века : учебное пособие для среднего профессионального образования / С. И. Цеменкова ; под научной редакцией Л. Н. Мазур. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 128 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12086-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/555669>.

66. Шаходанова, О.Ю. Организация государственных учреждений России : учебное пособие для среднего профессионального образования / О. Ю. Шаходанова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 161 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12448-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/496292>.

Интернет ресурсы:

1. <http://archives.ru/> – официальный сайт Федерального архивного агентства.
2. <http://www.rusarchives.ru/> – портал Архивы России.
3. <http://archives.ru/documents/methodics/OAD/index.html> – мультимедийный справочно-методический ресурс «Основы архивной деятельности».
4. <http://www.vniidad.ru/> – официальный сайт ВНИИДАД.
5. <http://pravo.gov.ru/> – Государственная система правовой информации.
6. <http://www.consultant.ru/> – справочно-правовая система «Консультант Плюс».
7. <http://docs.cntd.ru/> – консорциум Кодекс –Электронный фонд правовой и нормативно-технической документации.
8. <http://www.rusarchives.ru/izdaniya-i-publikacii/otraslevye-smi/zhurnal-otechestvennyye-arhivy/soderzhanie-nomerov> – журнал «Отечественные архивы».
9. <http://www.vestarchive.ru/> – журнал «Вестник архивиста».
10. <http://www.rosspen.su/ru/archive/> – журнал «Исторический архив».
11. <http://www.delo-press.ru/> – журнал «Делопроизводство и архив».
12. <http://www.sekretariat.ru/> – PRO-Делопроизводство. Портал для руководителей служб ДОУ и секретарей всех уровней.
13. <http://www.profiz.ru/sr/> – профессиональный журнал для секретарей.
14. <https://www.gdm.ru/> – Гильдия управляющих документацией.

15. <https://esm-journal.ru/> – журнал об электронном контенте, документах и бизнес-процессах.

Периодические издания:

1. Журнал «Отечественные архивы» выходит с 1923 г.
2. Журнал «Вестник архивиста» выходит с 1991 г.
3. Журнал «Исторический архив» на регулярной основе выходит с 1992 г.
4. Журнал «Делопроизводство и документооборот на предприятии» выходит с 2002 г.
5. Журнал «Секретарь-референт» выходит с 2002 г.
6. Журнал «Справочник секретаря и офис-менеджера» выходит с 2002 г.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА)

4.1. Формы и методы контроля и оценки результатов прохождения производственной практики (преддипломная практика) должны позволять проверять у обучающихся сформированность профессиональных и общих компетенций:

| Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля | Критерии оценки | Методы оценки |
|--|--|--|
| 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 | Анализ и оценка практической деятельности. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций при выполнении практических заданий. Аттестация по производственной практике (преддипломная практика) |
| ПК 1.2. Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации. | Координация работы приемной руководителя и зон приёма различных категорий посетителей организации | Анализ и оценка практической деятельности. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций при выполнении практических заданий. Аттестация по производственной практике (преддипломная практика) |
| ПК 1.3. Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря. | Планирование рабочего времени руководителя и рабочего дня секретаря | Анализ и оценка практической деятельности. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций при выполнении практических заданий. Аттестация по производственной практике (преддипломная практика) |
| ПК 1.4. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации. | Организация деловых поездок руководителя и других сотрудников организации | Анализ и оценка практической деятельности. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций при выполнении практических заданий. Аттестация по производственной практике (преддипломная практика) |
| ПК 1.5. Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя. | Организация и поддержание функционального рабочего пространства | Анализ и оценка практической деятельности. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций при выполнении практических заданий. Аттестация по производственной практике (преддипломная практика) |
| ПК 1.6. Осуществлять работу по подготовке и проведению конференстных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации. | Организация подготовки и проведение внутренних и внешних конференстных мероприятий, обеспечение информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации. | Анализ и оценка практической деятельности. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций при выполнении практических заданий. Аттестация по производственной практике (преддипломная практика) |

| Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля | Критерии оценки | Методы оценки |
|---|---|--|
| ПК 1.7. Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем. | Оформление организационно-распорядительных документов и организация работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем | Анализ и оценка практической деятельности. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций при выполнении практических заданий. Аттестация по производственной практике (преддипломная практика) |
| ПК 1.8. Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем. | Оформление документов по личному составу и организация работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем | Анализ и оценка практической деятельности. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций при выполнении практических заданий. Аттестация по производственной практике (преддипломная практика) |
| ПК 1.9. Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем. | Организация текущего хранения документов, обработка дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем | Анализ и оценка практической деятельности. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций при выполнении практических заданий. Аттестация по производственной практике (преддипломная практика) |
| ПК 2.1. Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации | Осуществление комплектования архивными делами (документами) архива организации | Анализ и оценка практической деятельности. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций при выполнении практических заданий. Аттестация по производственной практике (преддипломная практика) |
| ПК 2.2. Вести учет архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем | Ведение учета архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем | Анализ и оценка практической деятельности. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций при выполнении практических заданий. Аттестация по производственной практике (преддипломная практика) |
| ПК 2.3. Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации | Осуществление хранения архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации | Анализ и оценка практической деятельности. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций при выполнении практических заданий. Аттестация по производственной практике (преддипломная практика) |
| ПК 2.4. Осуществлять хранение, комплектование, учет и использование дел (документов) временного хранения | Осуществление хранения, комплектования, учета и использования дел (документов) временного хранения | Анализ и оценка практической деятельности. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций при выполнении практических заданий. Аттестация по производственной практике (преддипломная практика) |

| Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля | Критерии оценки | Методы оценки |
|---|--|--|
| ПК 2.5. Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем | Осуществление использования архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем | Анализ и оценка практической деятельности. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций при выполнении практических заданий. Аттестация по производственной практике (преддипломная практика) |
| ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам | Выбор способа решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам | Анализ и оценка практической деятельности. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций при выполнении практических заданий. Аттестация по производственной практике (преддипломная практика) |
| 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. | Анализ и оценка практической деятельности. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций при выполнении практических заданий. Аттестация по производственной практике (преддипломная практика) |
| ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде | Взаимодействие и работа в коллективе и команде | Анализ и оценка практической деятельности. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций при выполнении практических заданий. Аттестация по производственной практике (преддипломная практика) |
| ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учётом особенностей социального и культурного контекста | Осуществление устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации с учётом особенностей социального и культурного контекста | Анализ и оценка практической деятельности. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций при выполнении практических заданий. Аттестация по производственной практике (преддипломная практика) |
| ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения | Проявление гражданско-патриотической позиции, демонстрация осознанного поведения на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применение стандартов антикоррупционного поведения | Анализ и оценка практической деятельности. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций при выполнении практических заданий. Аттестация по производственной практике (преддипломная практика) |

| Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля | Критерии оценки | Методы оценки |
|---|--|---|
| <p>ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях</p> | <p>Содействие сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применение знаний об изменении климата, принципов бережливого производства, эффективное действие в чрезвычайных ситуациях</p> | <p>Анализ и оценка практической деятельности. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций при выполнении практических заданий. Аттестация по производственной практике (преддипломная практика)</p> |
| <p>ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности</p> | <p>Использование средств физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности</p> | <p>Анализ и оценка практической деятельности. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций при выполнении практических заданий. Аттестация по производственной практике (преддипломная практика)</p> |
| <p>ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p> | <p>Использование профессиональной документации на государственном и иностранном языках</p> | <p>Анализ и оценка практической деятельности. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций при выполнении практических заданий. Аттестация по производственной практике (преддипломная практика)</p> |

4.2. Контроль работы студента в период прохождения практики осуществляется непосредственно руководителем практики от профильной организации и руководителем по практической подготовке от Колледжа.

Обучающиеся в период прохождения практики обязаны:

- выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка профильной организации;
- соблюдать трудовую и производственную дисциплину, правила противопожарной безопасности, правила охраны труда и техники безопасности, санитарно-эпидемиологических правил и гигиенические нормативы.

Текущий контроль выполнения обучающимся–практикантом программы практики проводится в виде регулярных проверок явки обучающегося на место практики. Formой контроля является также ведение обучающимся дневника практики, в котором делаются систематические записи о фактически выполненной работе за день (несколько дней).

По результатам практики руководителем практики от профильной организации и руководителем по практической подготовке от Колледжа формируется аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся общих и профессиональных компетенций.

Аттестация практики (дифференцированный зачет) проводится в Колледже руководителем по практической подготовке от Колледжа, в проведении аттестации по практикам также может участвовать руководитель центра трудоустройства и практической подготовки (по согласованию).

На зачете по практике обучающийся сдает руководителю по практической подготовке от Колледжа Отчёт о прохождении практики. Итоговая оценка студенту выводится с учетом: 1. Дневника практики, 2. Характеристики 3. Аттестационного листа, 4. Результатов защиты практики.

Оценка, выставленная обучающемуся на зачете по практике, руководителем по практической подготовке от Колледжа заносится:

- в зачетную книжку (кроме неудовлетворительной);
- в аттестационную ведомость (в том числе и неудовлетворительную);
- в электронный журнал учебных занятий (кроме неудовлетворительной).

Оценка по практике приравнивается к оценкам (зачетам) по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости обучающихся.

Нарушение установленных сроков подготовки и сдачи Отчёта о прохождении практики рассматривается как нарушение учебной дисциплины и невыполнение учебного плана. Обучающиеся, не выполнившие требования программы практики по неуважительной причине или получившие неудовлетворительную оценку, не допускаются к прохождению государственной итоговой аттестации и подлежат отчислению из Колледжа как имеющие академическую задолженность.

4.3. Система оценивания практики обучающихся: традиционная.

4.4. Аттестация по практике: дифференцированный зачёт, выраженный в 5-балльной системе. Сдача зачета проводится в устной форме.

Применение дифференцированного зачёта обеспечивает индивидуальный подход к оцениванию, что особенно важно при проведении практики в условиях реальной трудовой среды и при оценке разного уровня профессиональной подготовки студентов. Обучающийся получает свою оценку за практику, которая свидетельствует о его уровне профессиональной подготовки на определенном этапе обучения.

Процесс проведения дифференцированного зачета включает несколько этапов:

1. Подготовка: руководитель по практической подготовке от Колледжа информирует студентов о формате зачёта, критериях оценки практики.

2. Текущий контроль: формы контроля могут варьироваться в зависимости от видов и содержания выполняемых обучающимся работ, осуществляется очно руководителем практики от профильной организации и очно и/или дистанционно руководителем по практической подготовке от Колледжа.

3. Оценивание: оценка зависит от степени сформированности компетенций, выявленной по итогам прохождения практики.

Критерии выставления оценки за практику следующие:

| Оценка | Критерии оценки степени сформированности компетенций |
|---------|---|
| Отлично | Точное владение понятийным аппаратом, практикант в полной мере владеет практическими знаниями, умениями и навыками, демонстрирует творческий подход к выполнению заданий, владеет аналитическими методами. Уверенно используются средства информационных и коммуникационных технологии, справочно-поисковые системы «Консультант +», «Гарант». Трудовая дисциплина соблюдается, внешний вид соответствует корпоративным требованиям. По окончании практики Отчет по прохождению практики представлен в установленный срок, отчетные документы оформлены надлежащим образом. |
| Хорошо | Владение понятийным аппаратом, практикант владеет практическими знаниями, умениями и навыками, в случае допущения несущественных ошибок при выполнении заданий/поручений исправляет их самостоятельно, демонстрирует творческий подход к выполнению заданий, владеет аналитическими методами. Уверенно используются средства информационных и коммуникационных технологии, справочно-поисковые системы «Консультант +», «Гарант». Трудовая дисциплина соблюдается, внешний вид соответствует корпоративным требованиям. |

| | |
|---------------------|--|
| | <p>По окончании практики Отчет по прохождению практики представлен в установленный срок, отчетные документы оформлены надлежащим образом.</p> |
| УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО | <p>Владение понятийным аппаратом, практикант владеет практическими знаниями, умениями и навыками, но демонстрирует репродуктивный подход к выполнению заданий, в случае допущения ошибок при выполнении заданий/поручений не может их исправить самостоятельно, недостаточно глубокие аналитические ответы. Используются средства информационных и коммуникационных технологии. Справочно-поисковые системы «Консультант +», «Гарант» не используются.</p> <p>Трудовая дисциплина соблюдается, внешний вид соответствует корпоративным требованиям.</p> <p>По окончании практики Отчет по прохождению практики представлен с нарушением установленного срока без уважительной причины, имеются замечания по оформлению отчетных документов (неаккуратное заполнение/наличие незаполненных полей, отсутствие подписей руководителя практики от профильной организации/ печатей организации и т.п.)</p> |
| НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО | <p>Слабое владение понятийным аппаратом, практикант допускает неточности, слабо владеет практическими знаниями, умениями и навыками, творческими и аналитическими методами работы, в случае допущения ошибок при выполнении заданий/поручений не может их исправить самостоятельно. Неуверенно используются средства информационных и коммуникационных технологии. Справочно-поисковые системы «Консультант +», «Гарант» не используются.</p> <p>Трудовая дисциплина не соблюдается, внешний вид не соответствует корпоративным требованиям.</p> <p>По окончании практики Отчет по прохождению практики не представлен/представлен с нарушением установленного срока без уважительной причины, имеются замечания по оформлению отчетных документов (неаккуратное заполнение/наличие незаполненных полей, отсутствие подписей руководителя практики от профильной организации/ печатей организации и т.п.).</p> |

5. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И АТТЕСТАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА)

5.1. Оценка общих и профессиональных компетенций обучающихся, освоенных ими в ходе прохождения практики, происходит по следующим показателям:

- соответствие содержания Отчёта по прохождению практики приказу «О направлении на производственную практику» и программе практики;

- оформление отчётных документов по практике по формам, установленным Положением о практической подготовке обучающихся в ФГБПОУ «Колледж МИД России», а именно:

1) оформление Дневника практики, в котором обучающимся внесены ежедневные записи о проделанной в течение дня работе, подтвержденные подписью руководителя практики по месту её прохождения;

2) оформление Характеристики на обучающегося по освоению общих и профессиональных компетенций в период прохождения практики;

3) оформление Аттестационного листа, содержащего оценку уровня освоения обучающимся общих и профессиональных компетенций.

- своевременное предоставление обучающимся правильно оформленного Отчёта о прохождении практики руководителю по практической подготовке от Колледжа.

5.2. Основные принципы системы оценивания сформированности у обучающихся профессиональных и общих компетенций в ходе выполнения всех видов профессиональной деятельности по специальности 46.02.01, представлены в Паспорте фонда оценочных средств по производственной практике (преддипломная практика):

**ПАСПОРТ
ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ (ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА)**

Специальность 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение
код, наименование специальности

Производственная практика (преддипломная практика)
(на базе основного общего образования)

| Результаты практики (освоенные общие и профессиональные компетенции) | Отчетные документы по контролю и оценке практики | Наименования видов работ для выполнения во время практики | Наименование контрольно-оценочного средства | |
|--|--|--|---|--------------------------|
| | | | Текущий контроль | Промежуточная аттестация |
| <p>ПК 1.1. Осуществлять прием-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий.</p> <p>ПК 1.2. Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации.</p> <p>ПК 1.3. Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря.</p> <p>ПК 1.4. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.</p> <p>ПК 1.5. Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя.</p> <p>ПК 1.6. Осуществлять работу по подготовке и проведению конференстных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие 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>ПК 1.8. Оформлять документы по личному составу и организовывать работу 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>ПК 2.1. Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации.</p> <p>ПК 2.2. Вести учет архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.</p> <p>ПК 2.3. Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации.</p> | <p>дневник практики</p> | <p>ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Вводный инструктаж. Ознакомление с организацией – местом прохождения практики. 2. Изучение истории организации, ее современных задач, функций, структуры. 3. Функции и структура службы ДОУ. 4. Организация службы ДОУ. 5. Особенности документирования деятельности организации. 6. Анализ организации документооборота. 7. Этапы работы с документами организации. 8. Построение информационно-поисковой системы. 9. Контроль исполнения документов. 10. Классификация и систематизация документов, формирование дел. 11. Подготовка дел к сдаче в архив. 12. Анализ организации архивного хранения документов. | <p>Анализ и оценка практической деятельности.</p> <p>Анализ и оценка решений проблемных ситуаций при выполнении практических заданий.</p> | |

| Результаты практики (освоенные общие и профессиональные компетенции) | | | Отчетные документы по контролю и оценке практики | Наименования видов работ для выполнения во время практики | Наименование контрольно-оценочного средства | |
|---|--|---|---|--|---|--------------------------|
| | | | | | Текущий контроль | Промежуточная аттестация |
| <p>ПК 2.4. Осуществлять хранение, комплектование, учет и использование дел (документов) временного хранения.</p> <p>ПК 2.5. Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.</p> <p>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.</p> <p>ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.</p> <p>ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.</p> <p>ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.</p> <p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.</p> <p>ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.</p> <p>ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.</p> <p>ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.</p> <p>ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.</p> | | | | <p><i>Содержание работ производственной практики (преддипломная практика) представлено в разделе 2. Рабочей программы.</i></p> | | |
| Аттестация по практике | Производственная практика (преддипломная практика) | ПК 1.1. – ПК 1.9. ПК 2.1. – ПК 2.5. ОК 01. – ОК 09. | Отчет о прохождении практики: дневник практики, характеристика, аттестационный лист | Подведение итогов по выполнению видов работ | | дифференцированный зачет |