

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский государственный гуманитарный университет»
(ФГБОУ ВО «РГГУ»)
Гуманитарный колледж**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ
(ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ И ПРЕДДИПЛОМНОЙ)
ПРАКТИКИ**

программы подготовки специалистов среднего звена для
**специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и
архивоведение**

2023

ОДОБРЕНА

Предметной (цикловой) комиссией для учебно-методического обеспечения по общепрофессиональным дисциплинам/ профессиональным модулям по специальности

46.02.01 Документационное обеспечение управление и архивоведение

Протокол

№ 1 от «11» сентября 2023 г.

Разработана на основе:

– Федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования (ФГОС СОО) с последующими изменениями и дополнениями (утвержден Приказом Минобрнауки России от 17.05.2012 № 413);

– Федерального государственного образовательного стандарта профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (ФГОС СПО) (утвержден приказом Минпросвещения России от 26.08.2022 года № 778);

Разработчик: Нижегородова М.Н., специалист по УМР Гуманитранокго колледжа РГГУ

Рецензент: Матюхина В.В., руководитель ППССЗ по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управление и архивоведение

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ.....	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ	22
3. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ	28
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ.....	33
5. ПРИЛОЖЕНИЯ.....	36

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

1.1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Практика студентов по программе подготовки специалистов среднего звена организуется в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства просвещения РФ от от 26.08.2022 № 778 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 документационное обеспечение управления и архивоведение» (далее - ФГОС СПО) в части требований к результатам освоения программы подготовки специалистов среднего звена по специальности, регулируется Приказом Минобрнауки России № 885, Минпросвещения России № 390 от 05.08.2020 «О практической подготовке обучающихся», Положением «О практической подготовке студентов Гуманитарного колледжа, осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования» и включает следующие виды практики:

- учебную практику (учебная практика или часть учебной практики может быть использована для освоения рабочей профессии, если это является одним из видов профессиональной деятельности в соответствии с ФГОС СПО);
- производственную: практику по профилю специальности и преддипломную.

1.2. Место учебной и производственной практики в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

Программа учебной и производственной практики (программа практики) – является частью программы подготовки специалистов среднего звена специальности *код и наименование* в части:

- овладения обучающимися видами профессиональной деятельности: осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации; организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности; освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих,
- овладения общими компетенциями:

Код компетенции	Формулировка компетенции	Знания, умения
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Умения: распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составлять план действия; определять необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовывать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)

		<p>Знания: актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности</p>
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	<p>Умения: определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач.</p> <p>Знания: номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств.</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>Умения: определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования</p> <p>Знания: содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и</p>

		<p>профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования; основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты</p>
ОК 04	<p>Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде</p>	<p>Умения: организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</p> <p>Знания: психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности</p>
ОК 05	<p>Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</p>	<p>Умения: грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе</p> <p>Знания: особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений</p>
ОК 06	<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>Умения: описывать значимость своей специальности; применять стандарты антикоррупционного поведения</p> <p>Знания: сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по профессии (специальности); стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения</p>
ОК 07	<p>Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях</p>	<p>Умения: соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства; организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона.</p> <p>Знания: правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; основные ресурсы, задействованные в</p>

		профессиональной деятельности; пути обеспечения ресурсосбережения; принципы бережливого производства; основные направления изменения климатических условий региона.
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	<p>Умения: использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной специальности</p> <p>Знания: роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основы здорового образа жизни; условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности, средства профилактики перенапряжения</p>
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	<p>Умения: понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</p> <p>Знания: правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общепотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности</p>

- овладения профессиональными компетенциями:

Виды деятельности	Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
Осуществление организационного и	ПК 1.1. Осуществлять приём-передачу	Навыки получения необходимой информации и передачи санкционированной информации с

документационно о обеспечения деятельности организации	управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий	<p>использованием средств информационных и коммуникационных технологий</p> <p>Умения: использовать средства информационных и коммуникационных технологий для получения и передачи информации; вести и использовать в работе базу контактов организации; вести учётные регистрационные формы, использовать их для информационной работы и работы по контролю исполнения поручений; устанавливать и поддерживать коммуникации в процессе делового общения с помощью средств информационных и коммуникационных технологий; сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия; соблюдать служебный этикет; обеспечивать информационную безопасность деятельности организации.</p> <p>Знания: нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных и коммуникационных технологий; структура организации, её задачи и функции; правила проведения деловых переговоров; этика делового общения; правила речевого этикета; правила поддержания и развития межличностных отношений; требования охраны труда.</p>
	ПК 1.2. Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации	<p>Навыки координации работы приёмной руководителя и зон приёма различных категорий посетителей организации</p> <p>Умения: встречать посетителей, получать первичную информацию о посетителях, устанавливать порядок приёма для различных категорий посетителей; вести учётные регистрационные формы по приёму посетителей и оформлять пропуски; вести приём, передачу и отправку документов; организовывать и бронировать переговорные комнаты; сервировать чайные (кофейные) столы в офисе; применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий; принимать меры по сохранению конфиденциальной информации в ходе приёма посетителей.</p> <p>Знания:</p>

		<p>нормативные правовые акты Российской Федерации по защите информации и работе с обращениями граждан;</p> <p>структура организации и распределение функций между структурными подразделениями и специалистами;</p> <p>правила организации приёма посетителей;</p> <p>этикет и основы международного протокола;</p> <p>этика делового общения;</p> <p>правила речевого этикета.</p> <p>правила сервировки чайного (кофейного) стола;</p> <p>требования охраны труда.</p>
	<p>ПК 1.3. Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря</p>	<p>Навыки</p> <p>планирования рабочего времени руководителя и рабочего дня секретаря</p> <p>Умения:</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>обеспечивать информационную безопасность деятельности организации;</p> <p>применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий.</p> <p>Знания:</p> <p>нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационной безопасности;</p> <p>структура и специфика основной деятельности организации;</p> <p>основы управления временем;</p> <p>правила проведения деловых переговоров;</p> <p>этика делового общения;</p> <p>требования охраны труда.</p>
	<p>ПК 1.4. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других</p>	<p>Навыки</p> <p>организации деловых поездок руководителя и других сотрудников организации</p> <p>Умения:</p> <p>составлять и оформлять документы для деловых поездок;</p>

	сотрудников организации	<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>Знания:</p> <p>нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере организации деловой поездки;</p> <p>порядок подготовки и документирования деловой поездки;</p> <p>интернет-ресурсы для осуществления тревел-поддержки деловых поездок;</p> <p>этикет и основы международного протокола;</p> <p>этика делового общения;</p> <p>требования охраны труда.</p>
	ПК 1.5. Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя	<p>Навыки</p> <p>организации и поддержания функционального рабочего пространства</p> <p>Умения:</p> <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>Знания:</p> <p>требования охраны труда, производственной санитарии, противопожарной защиты;</p> <p>основы правильной организации труда и методы повышения его эффективности;</p> <p>виды организационной техники и порядок работы с ней.</p>
	ПК 1.6. Осуществлять работу по подготовке и проведению конференционных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие	<p>Навыки</p> <p>организации подготовки и проведения конференционных мероприятий, обеспечения информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации</p> <p>Умения:</p> <p>организовывать процесс подготовки и проведение конференционного мероприятия индивидуально</p>

	<p>руководителя с подразделениями и должностными лицами организации</p>	<p>и в составе рабочей группы; документировать разные этапы процедуры подготовки и проведения конферентного мероприятия; соблюдать этикет и основы международного протокола; осуществлять сбор, обработку информации, систематизацию получаемых и передаваемых данных; осуществлять проверку достоверности, полноты и непротиворечивости данных, исключение дублирования информации; применять информационно-коммуникационные технологии.</p> <p>Знания: нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информации; комплекс организационно-технических мероприятий по подготовке и проведению конферентных мероприятий; правила оформления документов, создаваемых в процессе подготовки и проведения конферентного мероприятия; этикет и основы международного протокола; этика делового общения; состав внутренних и внешних информационных потоков; структура организации и порядок взаимодействия подразделений; методы обработки и защиты информации с применением средств информационных и коммуникационных технологий; требования охраны труда.</p>
	<p>ПК 1.7. Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем</p>	<p>Навыки оформления организационно-распорядительных документов и организация работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем</p> <p>Умения: 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</p>

		<p>входящих документов; проводить предварительное рассмотрение входящих и внутренних документов; регистрировать входящие, исходящие и внутренние документы; контролировать маршрутизацию документопотоков в организации (согласование, подписание, утверждение, регистрация, ознакомление и исполнение документов); осуществлять срокочный контроль исполнения документов; осуществлять подготовку 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.</p>
	<p>ПК 1.8. Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем</p>	<p>Знания: нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства; локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность службы делопроизводства и её работников, организацию ведения делопроизводства; современные информационные и коммуникационные технологии, применяемые в работе с документами; структура организации, руководство структурных подразделений, образцы подписей лиц, имеющих право подписания и утверждения документов, и ограничения зон их ответственности; правила русского языка; требования охраны труда.</p> <p>Навыки оформления документов по личному составу и организации работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем</p> <p>Умения: 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</p>

		<p>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.</p>
		<p>Знания: нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере трудовых отношений; локальные нормативные акты, регламентирующие трудовые отношения; современные информационно-коммуникационные технологии, применяемые в работе с документами по личному составу; структура организации, руководство структурных подразделений; правила делопроизводства; правила русского языка; этика делового общения; требования охраны труда.</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>Навыки организации текущего хранения документов, обработки дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем</p> <p>Умения: 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</p>

		<p>подразделений постоянного, долговременного сроков хранения для передачи дел в архив организации;</p> <p>применять информационно-коммуникационные технологии при работе с документами.</p> <p>Знания:</p> <p>нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела;</p> <p>локальные нормативные акты, регламентирующие ведение делопроизводства и передачу дел в архив организации;</p> <p>виды номенклатур дел, общие требования к номенклатуре дел, порядок работы с ней;</p> <p>порядок формирования и оформления дел, специфика 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> <p>требования охраны труда.</p>
--	--	---

<p>Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности</p>	<p>ПК 2.1. Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации</p>	<p>Навыки участия в комплектовании архивными делами (документами) архива организации</p> <p>Умения: работать с подразделениями/организациями источниками комплектования архива; принимать архивные дела (документы) на постоянное или долговременное хранение; участвовать в проведении экспертизы ценности различных типов и видов документов в соответствии с внутренними регламентами организации; применять в работе рекомендации экспертно-проверочной комиссии или экспертной комиссии организации; применять перечни с указанием сроков хранения дел (документов); соблюдать нормативные сроки хранения дел (документов); вести учёт источников комплектования архива; использовать передовой отечественный и зарубежный опыт по комплектованию архива делами (документами) постоянного и долговременного хранения; использовать современные автоматизированные, информационные и телекоммуникационные технологии документированных сфер деятельности организации.</p> <p>Знания: нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела; научно-методические критерии экспертизы ценности различных типов и видов дел (документов); теоретические и методические аспекты комплектования и экспертизы ценности всех видов документов; виды, разновидности и форматы всех видов документов; унифицированную систему организационно-распорядительной документации; стандарты оформления организационно-распорядительной документации; способы и технологии документирования различных видов профессиональной</p>
---	--	---

		<p>деятельности; организационные принципы комплектования дел (документов) ограниченного доступа; требования охраны труда.</p>
	<p>ПК 2.2. Вести учёт архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем</p>	<p>Навыки ведения учёта архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем</p> <p>Умения: 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.</p> <p>Знания: нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела; методические документы и национальные стандарты в области учёта документов и документированных сфер деятельности организации; отечественные и зарубежные сертифицированные системы автоматизированного учёта архивных дел (документов); требования к учёту особо ценных и уникальных архивных дел (документов); сроки выполнения работ по учёту архивных дел (документов); общие принципы учёта и комплектования дел (документов) ограниченного доступа; требования охраны труда.</p>

	<p>ПК 2.3. Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации</p>	<p>Навыки осуществления хранения архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации</p> <p>Умения: систематизировать дела (документы); размещать архивные дела (документы) на местах хранения в соответствии с нормативными требованиями в области архивного дела и управления документами; соблюдать нормативные режимы хранения архивных дел (документов) на любых носителях; проводить проверку полноты состава архивных документов в единицах хранения; проводить описание архивных дел (документов); составлять справочно-поисковые средства к архивным делам (документам); вести учёт и контроль выдачи архивных дел (документов) из архивохранилища и их возврата; вести учёт и контроль передачи дел (документов) в государственный/муниципальный архив или на иное внешнее хранение и приёма дел с внешнего хранения; проводить полистную проверку физического состояния дел (документов); разыскивать необнаруженные дела (документы); защищать информационные ресурсы архива от несанкционированного доступа.</p> <p>Знания: нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела; 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; правила хранения дел (документов) в соответствии с их типами; порядок формирования документов в комплекты, группы, типы; требования к оформлению договоров на реализацию услуг внешнего хранения дел (документов); сроки выполнения работ;</p>
--	---	--

		<p>требования к установленным нормам выработки; требования охраны труда.</p>
	<p>ПК 2.4. Осуществлять хранение, комплектование, учёт и использование дел (документов) временного хранения</p>	<p>Навыки обеспечения хранения, комплектования, учёта и использования дел (документов) временного хранения</p> <p>Умения: организовывать и обеспечивать хранение дел (документов) временного хранения организации в традиционном и в электронном виде; контролировать разработку структурными подразделениями описей и актов о выделении на уничтожение дел (документов) временного хранения в традиционном и в электронном виде; формировать единицы хранения документов для их последующего размещения в архиве организации; составлять справочно-поисковые средства к архивным делам (документам); осуществлять поиск дел (документов) временного хранения в процессе их хранения в структурных подразделениях и архиве организации; осуществлять методическое руководство организацией хранения дел (документов) в структурных подразделениях организации; оказывать структурным подразделениям практическую помощь в организации хранения дел (документов); разрабатывать справочно-информационные документы по организации использования дел (документов) временного хранения в структурных подразделениях и архиве организации; проводить экспертизу ценности дел (документов) временного хранения, переданных в архив; определять сроки хранения дел (документов) временного хранения; обеспечивать защиту дел (документов) временного хранения в организации от несанкционированного доступа или уничтожения; проводить физическое уничтожение дел (документов) временного хранения с истекшими сроками хранения после согласования со структурными подразделениями организации; оформлять учётные документы об</p>

		<p>уничтожении дел (документов) временного хранения с истекшими сроками хранения совместно со структурными подразделениями организации.</p> <p>Знания: нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела; нормативные правовые акты Российской Федерации в области защиты персональных данных; нормативные правовые акты Российской Федерации в области конфиденциальности информации; методические документы и национальные стандарты в области делопроизводства и архивного дела; методика разработки форм учётных документов в традиционном и в электронном виде; правила систематизации и классификации документов; особенности организации хранения дел (документов) на различных носителях; критерии определения ценности дел (документов) для дальнейшего хранения или уничтожения; требования к процессам уничтожения информации в традиционном и электронном виде; требования охраны труда.</p>
	<p>ПК 2.5. Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем</p>	<p>Навыки осуществления использования архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем</p> <p>Умения: 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>

1.3. Цели и задачи практики

Целью учебной практики является - формирование у студентов практических профессиональных умений, приобретение первоначального практического опыта, реализуется в рамках модулей ООП СПО по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности.

Целью производственной (по профилю специальности) практики является закрепление, расширение, углубление и систематизацию знаний, полученных при изучении специальных дисциплин, приобретение практического опыта, формирование у студента общих и профессиональных компетенций и реализуется в рамках модулей ООП СПО по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО по специальности.

Целью производственной (преддипломной) практики является углубление студентом первоначального профессионального опыта, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы (дипломной работы) в организациях различных организационно-правовых форм.

Задачи практики:

- закрепление и использование специальных знаний, полученных в рамках профессионального модуля;
- преобразование приобретенных теоретических знаний в систему профессиональных умений;
- овладение современными методами сбора, анализа и обработки научной информации;
- подбор и анализ основной и дополнительной литературы в соответствии с проблематикой работ, выполняемых во время практики.
- приобретение опыта практической работы в соответствии с требованиями, установленными ФГОС СПО по специальности – 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

1.4. Количество недель (часов) на освоение программы практики

всего – 432 часа, в том числе:

- учебной практики – 144 часа,
- практики по профилю специальности – 144 часа,
- преддипломной практики – 144 часа.

Вид практики / семестр	Профессиональный модуль	Количество часов	Форма проведения
Учебная			
№ семестра 4	ПМ. 01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	36	концентрированная
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета			
№ семестра 4	ПМ. 02 Организация архивной работы по документам организаций	36	концентрированная

	различных форм собственности		
Промежуточная аттестация в форме <i>дифференцированного зачета</i>			
№ семестра 4	ПМ. 03 Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	72	концентрированная
Производственная практика (по профилю специальности)			
№ семестра 6	ПМ. 01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	36	концентрированная
Промежуточная аттестация в форме <i>дифференцированного зачета</i>			
№ семестра 6	ПМ. 02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	36	концентрированная
Промежуточная аттестация в форме <i>дифференцированного зачета</i>			
№ семестра 6	ПМ. 03 Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	72	концентрированная
Промежуточная аттестация в форме <i>наименование</i>			
Производственная практика (преддипломная)			
№ семестра 6	Производственная практика (преддипломная)	144	концентрированная
Промежуточная аттестация в форме <i>дифференцированного зачета</i>			

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

3.1. Структура и виды работ на учебной практике

Вид профессиональной деятельности	Виды выполняемых работ и заданий	Объем выделяемого времени (часы) ¹
<p>ПМ. 01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации</p>	<p>Организационный блок. Постановка цели и задач практики. Знакомство с программой практики. Ознакомление с характеристикой организации (организационно-правовая форма, месторасположение, вид и тип, специализация, структурой штата работников предприятия). Изучение инструкций по охране труда и технике безопасности и пожаробезопасности. Изучение правил внутреннего распорядка и норм охраны труда, техники безопасности при работе с оргтехникой.</p>	2
	<p>Изучение структуры организации – места прохождения практики (далее – организации) с целью составления схемы структуры организации. Ознакомление с правовыми (учредительными), локальными нормативными актами и распорядительными документами организации. Составление списка источников комплектования ОРД организации.</p>	4
	<p>Изучение Инструкции по делопроизводству организации. Знакомство с правилами составления проектов и оформления документов, порядком согласования и подписания/утверждения документов в организации.</p>	6
	<p>Знакомство с документооборотом организации. Использование СЭД в работе с документами. Информационно-справочная и поисковая работа с использованием систем учёта документов в организации.</p>	6
	<p>Ознакомление с установленными в организации правилами подготовки документов к передаче в архив.</p>	4
	<p>Ознакомление с правилами работы с конфиденциальной информацией в организации. Знакомство с категориями и видами документов, образующихся в организации, содержащих конфиденциальную информацию.</p>	4
	<p>Работа по ознакомлению 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 системой унифицированных форм</p>	6

¹ 7,2 часов составляет один рабочий день из расчета 36 часов в неделю

	первичной учётной документации организации.	
	Оформление отчета по учебной практике	4
	Вид промежуточной аттестации- дифференцированный зачет	
	Всего часов:	36
Вид профессиональной деятельности	Виды выполняемых работ и заданий	Объем выделяемого времени (часы)
ПМ. 02 Организация архивной работы по документам организаций	Рассмотрение структуры учреждения/организации/предприятия (далее – организации), составление схемы организационной структуры, определение источников комплектования архива организации. Изучение должностной инструкции архивиста.	2
	Составление списка источников комплектования архива организации, определение границ архивного фонда.	2
	Составление схемы размещения средств хранения. Рассмотрение топографических указателей в архивохранилище организации. Ознакомление с правилами ведения журналов наблюдения за температурно-влажностным режимом в архивохранилище.	4
	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.	8
	Составление архивной описи дел постоянного хранения. Оформление описи дел по личному составу. Оформление описи дел временного (свыше 10 лет) срока хранения.	6
	Оформление документов по результатам проверки наличия и состояния документов в архиве, о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению.	2
	Ознакомление с источниками и порядком комплектования фонда пользователя. Ознакомление с порядком выдачи архивных документов, оформление шаблонов запросов на выдачу архивных документов. Подготовка ответов на запросы: архивные справка, копия, выписка. Работа с информационно-поисковыми системами и электронными каталогами архивов.	8
	Оформление отчета по учебной практике	4

	Вид промежуточной аттестации - дифференцированный зачет	
	Всего часов:	36
ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	Ознакомление с программными средствами учёта, хранения, обработки и поиска документов, используемыми в организации.	8
	Изучение основ и специфики работы с документацией в системе электронного документооборота (СЭД) организации. Выполнение отдельных операций по регистрации документов в СЭД.	36
	Использование в работе глобальных и локальных сетей для получения и хранения информации, обмена информацией.	24
	Оформление отчета по учебной практике	4
	Вид промежуточной аттестации - дифференцированный зачет	
	Всего часов:	72

3.2. Структура и виды работ на производственной (по профилю специальности) практике

Вид профессиональной деятельности	Виды выполняемых работ и заданий	Объем выделяемого времени (часы)
ПМ. 01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	Организационный блок. Постановка цели и задач практики. Знакомство с программой практики. Изучение инструкций по охране труда и технике безопасности и пожаробезопасности. Изучение правил внутреннего распорядка и норм охраны труда, техники безопасности при работе с оргтехникой.	2
	Изучение структуры организации – места прохождения практики (далее – организации) с целью составления схемы структуры организации. Ознакомление с правовыми (учредительными), локальными нормативными актами и распорядительными документами организации. Изучение Инструкции по делопроизводству организации. Знакомство с правилами составления проектов и оформления документов, порядком согласования и подписания/утверждения документов в организации.	2
	Знакомство с документооборотом организации. Использование СЭД в работе с документами. Обработка внутренних документов, обработка и отправка исходящих документов, приём и первичная обработка входящих документов. Регистрация документов и маршрутизация документопотоков. Контроль исполнения документов	4
	Информационно-справочная и поисковая работа с использованием систем учёта документов в организации.	2

	Оформление организационных, внутренних (приказы, распоряжения, доверенности, записки, справки, акты, протоколы и др.) и исходящих документов организации с использованием современных программно-технических средств. Контроль правильности составления, оформления документов (реквизиты, особенности написания текстов, многостраничные документы), порядка издания документов (с учётом специфики системы делопроизводства организации). Конструирование бланков организации, создание шаблонов документов.	4
	Организация текущего хранения документов. Формирование дел в соответствии с номенклатурой дел организации. Участие в проведении экспертизы ценности документов Систематизация документов по структурно-хронологическому принципу. Оформление учётных документов поступления и выбытия дел.	2
	Подготовка документов к передаче в архив. Оформление дел. Составление описей документов и дел. Составление актов выдачи, передачи, уничтожения документов.	4
	Организация работы по обработке документов ограниченного доступа. Ознакомление с применяемыми в организации средствами криптографии для защиты электронных документов с использованием специального программного обеспечения. Выполнение работ по обеспечению защиты электронных документов от несанкционированного доступа.	2
	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. Работа по обслуживанию различных типов совещаний и соблюдение правил их подготовки и проведения.	4
	Ведение телефонных переговоров. Фильтрация и переадресация звонков. Приём и передача телефонограмм, факсограмм, сообщений по электронной почте. Информационное обеспечение деятельности руководителя.	4
	Оформление документов по личному составу и их копий (при необходимости). Заполнение форм первичной учётной документации. Работа с заявлениями по личному составу, ведение и оформление трудовых книжек. Использование СЭД при работе с кадровыми документами.	2
	Оформление отчета по производственной практике	4
	<i>Вид промежуточной аттестации - дифференцированный зачет</i>	-
	Всего часов:	36
ПМ.02 Организация	Изучение правовых (учредительных) и распорядительных документов организации – места	2

архивной работы по документам организаций различных форм собственности	прохождения практики (далее – организации) с целью сбора информации для исторической справки к архивной описи, определения границ архивного фонда организации.	
	Участие в комплектовании архива организации делами (документами) постоянного и долговременного хранения.	2
	Изучение архивных документов организации с целью исключения дублетности информации, проверки физического состояния дел (полистный просмотр дел). Систематизация документов в соответствии с выбранной организацией схемой.	2
	Применение схемы размещения средств хранения архивных документов организации при приёме дел (документов) на хранение.	2
	Оформление топографических указателей в архивохранилище организации. Оформление ярлыков на первичные средства хранения. Размещение пополнения архивного фонда.	2
	Оформление учётных документов поступления и выбытия дел.	2
	Оформление документации по учёту фонда пользователя, фото-, аудиовизуальных документов, электронных документов.	2
	Оформление учётных форм архива организации.	4
	Участие в проведении экспертизы ценности документов организации на основании научных критериев их ценности и нормативных документов: перечней и номенклатур. Определение сроков хранения документов и дел	2
	Оформление карточек-заместителей дела.	2
	Проверка наличия и состояния архивных документов организации. Выявление документов с повреждениями материальных носителей. Организация розыска обнаруженных дел. Оформление документации по результатам проверки	2
	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.	2
	Составление архивной описи дел постоянного хранения. Оформление описи дел по личному составу. Оформление описи дел временного (свыше 10 лет) срока хранения.	4
	Поиск информации по запросу пользователя, в том числе с использованием автоматизированных систем. Исполнение запросов по поиску архивных дел (документов) организации, в том числе с	2

	использованием информационных технологий.	
	Оформление отчета по производственной практике	4
	<i>Вид промежуточной аттестации - дифференцированный зачет</i>	
	Всего часов:	36
ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	Работа с номенклатурой дел.	4
	Работа с программными средствами учёта, хранения, обработки и поиска документов, используемыми в организации. Обработка отправляемых и внутренних документов. Регистрация и контроль исполнения документов.	42
	Использование в работе глобальных и локальных сетей для получения и хранения информации, обмена информацией.	22
	Оформление отчета по учебной практике	4
	Вид промежуточной аттестации - дифференцированный зачет	
	Всего часов:	72

3.3. Структура и виды работ на производственной (преддипломной) практике

Виды выполняемых работ и заданий	Объем выделяемого времени (часы)
Вводный инструктаж. Инструктаж по прохождению практики, инструктаж по технике безопасности и пожарной безопасности; организационные вопросы. Ознакомление с режимом работы, формами организации труда и правилами внутреннего распорядка	2
Выполнение запланированной производственной работы на рабочем месте по документационному обеспечению управления и архивоведению.	72
Выполнение индивидуального задания по теме выпускной квалификационной работы. Подбор материала, практических, статистических данных по теме дипломной работы: - поиск информационных и документальных источников; - сбор и обработка практического материала (планы, отчеты, служебная документация, бланки документов и др.); - сбор и обработка статистических данных.	66
Составление отчета по практике, заключительная беседа с руководителем практики на предприятии, проверка отчета и подписание характеристики студента, аттестационного листа	4
Вид промежуточной аттестации дифференцированный зачет	
Всего часов:	144

4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

4.1. Материально-техническое и методическое обеспечение учебной и производственной практики

В качестве баз практик для прохождения учебной практики могут быть выбраны организации различных организационно – правовых форм, а также учебные лаборатории Гуманитарного колледжа и РГГУ.

В качестве баз практик для прохождения производственной (по профилю специальности) практики могут быть выбраны организации различных организационно – правовых форм, в составе которых имеются такие подразделения как:

- управления (отделы) делами,
- канцелярии, секретариат,
- общие отделы,
- отделы кадров,
- отделы документационного обеспечения управления организаций, предприятий, учреждений различных форм собственности;
- архивы;
- органы управления архивным делом.

Организация, на базе которой реализуется программа практики, предоставляет оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся.

Для проведения учебной и производственной практики в образовательной организации предусматривается следующая документация:

- Положение о практике студентов Гуманитарного колледжа, осваивающих основные образовательные программы среднего профессионального образования;
- договоры с организациями о проведении практики;
- приказ о назначении руководителя практики от колледжа и распределении студентов по местам практик;
- рабочая программа практики;
- график проведения практики;
- журнал посещаемости студентами практики.

С руководителями организаций (базами практики) заключаются договоры о проведении практики студентов. Взаимодействие сторон по организации практики студентов может также осуществляться при наличии направлений от образовательной организации, а также писем-подтверждений от организаций о согласии в предоставлении места и организации учебной и производственной практики.

4.2. Требования к документации, необходимой для проведения практики

Для проведения учебной и производственной практики, в образовательной организации предусматривается следующая отчетная документация:

- отчеты студентов о прохождении учебной и производственной практики;
- дневник практики;
- отзыв-характеристика на студента (Приложение 3);
- аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимися профессиональных компетенций (Приложение 4).

В период прохождения практики обучающимся ведется дневник практики. В дневнике студентом делаются систематические записи о фактически выполненной работе за день (несколько дней).

По результатам практики обучающимся также оформляется отчет, состоящий из письменного описания выполненных работ и приложений, свидетельствующих о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций. Отчет должен содержать развернутые ответы на все пункты программы практики, аналитические расчеты, проведенные по данным собранного материала, графические и табличные материалы, приложения.

Отчет имеет следующую структуру: титульный лист, содержание, введение, основная часть, заключение, список источников и литературы, приложения (Приложение 2).

Текст отчета должен быть отпечатан на компьютере через полтора межстрочных интервала с использованием шрифта Times New Roman Cyr № 14. Расстояние от границы листа до текста слева 25 мм, справа – 8 мм, от верхней и нижней строки текста до границы листа – 20 мм. Номер страницы ставится вверху в центре шрифтом Times New Roman Cyr № 10. Абзацы в тексте следует начинать с отступа в 15 мм. Слова «Содержание», «Введение», «Заключение» пишут с прописной буквы, располагая по центру. Эти заголовки не нумеруют. Основная часть отчета состоит из разделов, подразделов, параграфов (при необходимости). Разделы имеют порядковые номера (сквозная нумерация), обозначенные арабскими цифрами без точки в конце.

Примерный объем отчета 15-17 листов (без учета Приложений к отчету). Объем отчета уменьшен быть не может, а может быть только увеличен.

Титульный лист отчета оформляется в соответствии с требованиями, указанными в Приложении 1 к данной рабочей программе. На последующих листах располагается основной текст отчета.

Студент отвечает за грамотность и аккуратность оформления отчета. Отчет, в котором отсутствуют подписи руководителя практики от организации, к рассмотрению не допускается.

К отчёту прилагается отзыв-характеристика, подписанная организацией и заверенная печатью или штампом организации, участвующей в проведении практики.

4.4. Информационное обеспечение учебной и производственной практики

Перечень учебной литературы и других информационных источников

Нормативно-правовые акты:

1. О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации: Федеральный закон от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ (с изменениями и дополнениями). – Текст: электронный // Гарант: справочно-правовая система: сайт. –URL: <https://base.garant.ru/12146661/?ysclid=lm7gbdh49r657774322> (дата обращения: 16.06.2023).

2. Об архивном деле в Российской Федерации: Федеральный закон от 22.10.2004 № N 125-ФЗ (с изменениями и дополнениями). – Текст: электронный // Гарант: справочно-правовая система: сайт. –URL: <https://base.garant.ru/12137300/>(дата обращения: 16.06.2023).

3. Об информации, информационных технологиях и о защите информации: Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ (с изменениями и дополнениями). – Текст: электронный // Гарант: справочно-правовая система: сайт. – URL: <https://base.garant.ru/12148555/?ysclid=lm7gsx66qm158541762> (дата обращения: 16.06.2023).

4. О персональных данных: Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ – Текст: электронный // Гарант: справочно-правовая система: сайт. – URL: <https://base.garant.ru/12148567/?ysclid=lm7gvhpgf0342352929> (дата обращения: 16.06.2023).

5. Об электронной подписи: Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ (с изменениями и дополнениями). – Текст: электронный // Гарант: справочно-правовая система:

сайт. – URL: <https://base.garant.ru/12184522/?ysclid=lm7gz1nk40922184266> (дата обращения: 16.06.2023).

6. Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях: приказ Федерального архивного агентства от 31 июля 2023 г. N 77– Текст: электронный. // Гарант: справочно-правовая система: сайт. – URL: <https://base.garant.ru/407619908/?ysclid=lqks0wq3xm684297118> (дата обращения: 01.08.2023).

7. Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения: Приказ Росархива от 20.12.2019 N 236– Текст: электронный. // Консультант-Плюс: Справочно-правовая система. – URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_345020/ (дата обращения: 16.06.2023).

8. Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях: приказ Федерального архивного агентства от 2 марта 2020 г. N 24 (с изменениями и дополнениями) – Текст: электронный. // Гарант: справочно-правовая система: сайт. – URL: <https://base.garant.ru/74051312/> (дата обращения: 16.04.2023).

9. Об утверждении Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях: приказ Росархива от 11.04.2018 № 44 – Текст: электронный // Гарант: справочно-правовая система: сайт – URL: <https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/71920678/?ysclid=lm7h7pda1j217739219> (дата обращения: 16.06.2023).

10. Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления: приказ Росархива от 22.05.2019 № 71– Текст: электронный // Гарант: справочно-правовая система: сайт – URL: <https://base.garant.ru/72291836/?ysclid=lm7ha1enh7554565801> (дата обращения: 16.06.2023).

11. 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. – Текст: электронный //Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. – URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200067603> (дата обращения: 16.06.2023).

12. ГОСТ Р 54471–2011/ISO/TR 15801:2009 «Системы электронного документооборота. Управление документацией. Информация, сохраняемая в электронном виде. Рекомендации по обеспечению достоверности и надёжности» – Текст: электронный // Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. – URL: <http://docs.cntd.ru/document/gost-r-54471-2011> (дата обращения: 16.06.2023).

13. ГОСТ Р 7.0.8–2013. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. – Текст: электронный // Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. - URL: <http://docs.cntd.ru/document/1200108447>(дата обращения: 16.06.2023).

14. ГОСТ Р 53898-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Системы электронного документооборота. Взаимодействие систем управления документами. Технические требования к электронному сообщению. – Текст: электронный // Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200108037>(дата обращения: 16.06.2023).

15. 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. – Текст: электронный // Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. - URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200128331>(дата обращения: 16.06.2023).

16. 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. – Текст: электронный // Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. - URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200128317> (дата обращения: 16.06.2023).

17. ГОСТ 7.0.97 – 2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов [Электронный ресурс]: утв. Приказом Росстандарта РФ от 08.12.2016 № 2004-ст // Консультант-Плюс: Справочно-правовая система. – https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_216461/ (дата обращения: 16.06.2023).

Основная литература:

18. Абуладзе Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпрямкина, В. М. Маслова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 370 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15076-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/487121>.

19. Алтухова, Н.Ф. Системы электронного документооборота: учебное пособие / Алтухова Н.Ф., Дзюбенко А.Л., Лосева В.В., Чечиков Ю.Б. — Москва: КноРус, 2023. — 201 с. — ISBN 978-5-406-02705-9. — URL: <https://book.ru/book/936560>. — Текст: электронный.

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

21. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05022-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/472550>.

22. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации [Текст]: учебник для использования в учебном процессе образовательных учреждений, реализующих программы среднего профессионального образования по специальности "Документационное обеспечение управления и архивоведение»: [в 2 ч.] / [Бурова Е. М., Хорхордина Т. И.]; под ред. Е. М. Буровой. – 3-е изд. стер. – Москва: Академия, 2019. (Профессиональное образование. Профессиональный модуль). Ч. 1. – 2019. – 336 с. ISBN издания: 978-5-4468-5976-4. ISBN тома: 978-5-4468-5974-0.

23. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации [Текст]: учебник для использования в учебном процессе образовательных

учреждений, реализующих программы среднего профессионального образования по специальности "Документационное обеспечение управления и архивоведение»: [в 2 ч.] / [Бурова Е. М., Хорхордина Т. И.]; под ред. Е. М. Буровой. – 3-е изд. стер. – Москва: Академия, 2019. – (Профессиональное образование. Профессиональный модуль). Ч. 2 / [Е. М. Бурова, А. П. Афанасьева, Е. В. Алексеева, А. Е. Родионова]. – 2019. – 400 с. ISBN: 978-5-4468-5975-7

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

Дополнительная литература:

25. 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.com/catalog/product/1986679> (дата обращения: 25.12.2023). – Режим доступа: по подписке.

26. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот: учебник / Н. Н. Куняев, А. С. Дёмушкин, Т. В. Кондрашова, А. Г. Фабричнов ; под общ. ред. Н. Н. Куняева. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва: Логос, 2020. - 500 с. - (Новая университетская библиотека). - ISBN 978-5-98704-711-8. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1212394> (дата обращения: 25.12.2023). – Режим доступа: по подписке.

27. Попов, С. Л. Делопроизводство и секретарская работа на персональном компьютере: учебно-методическое пособие / С. Л. Попов. - Москва: СОЛОН-ПРЕСС, 2020. - 424 с. - ISBN 978-5-91359-109-8. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1858770> (дата обращения: 25.12.2023). – Режим доступа: по подписке.

Периодические издания:

28. Журнал «Справочник кадровика» [Электронный ресурс]. URL:<http://e.spravkadrosvika.ru/>

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

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

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

Профессиональные базы данных и информационные ресурсы сети Интернет:

32. Федеральное архивное агентство (Росархив): официальный сайт. – 2009-2022. - URL: <https://archives.gov.ru> (дата обращения 26.08.2022). - Текст: электронный.

33. КонсультантПлюс: сайт: некоммерч. интернет-версия. - URL: <https://www.consultant.ru> (дата обращения: 29.11.2023).

34. ГАРАНТ: сайт: некоммерч. интернет-версия. - URL: <https://www.garant.ru> (дата обращения: 29.11.2023).

35. Электронный фонд правовых и нормативно-технических документов: сайт. URL: <https://docs.cntd.ru/document/542623605> (дата обращения: 29.11.2023).

36. Юрайт: электронно-библиотечная система: сайт. Москва, 2020-. URL: <https://urait.ru> (дата обращения: 29.11.2023). Режим доступа: для зарегистрир. пользователей.

37. Znanium.com: электронно-библиотечная система: сайт. Москва, 2011—2023 гг. URL: <https://znanium.com> (дата обращения: 29.11.2023). Режим доступа: для зарегистрир. пользователей.

4.5. Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой

Реализация ППССЗ обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемого модуля. Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за освоение обучающимся профессионального учебного цикла. Преподаватели получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

Руководство учебной практикой осуществляется преподавателями дисциплин и междисциплинарных курсов профессионального цикла соответствующей специальности, включенных в программу практики. Организацию и руководство учебной практикой, практикой по профилю специальности и преддипломной практикой осуществляют преподаватели профессионального цикла от колледжа и руководители от организации.

Руководитель организации, осуществляющий общее руководство практикой студентов в организации, за две недели до начала практики назначает непосредственных руководителей практики от организации, определяет наставников. Руководитель практики от организации руководит работой студентов на местах практики, обеспечивает безопасные условия прохождения практики студентами, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ

Контроль работы студентов осуществляется руководителями практики от принимающей организации и от колледжа.

Промежуточный контроль выполнения студентом – практикантом программы практики осуществляется совместно руководителями практики от Гуманитарного колледжа и от организации в виде регулярных проверок явки студента на место практики (ведение журнала учета явки студентов). Формой контроля является также ведение студентом дневника практики, в котором делаются систематические записи о фактически выполненной работе за день (несколько дней).

По результатам практики руководителями практики от организации и колледжа формируется аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения студентом профессиональных компетенций.

По окончании практики студент сдает руководителю практики от колледжа:

1. Отчет с выполненным индивидуальным заданием, содержащий развернутые ответы на все пункты программы практики, материалы, полученные на практике, приложения. Титульный лист отчета скрепляется подписью руководителя практики от организации и руководителя практики от колледжа;
2. Заполненный дневник практики, подписанный руководителем практики от организации и заверенный печатью или штампом организации;
3. Аттестационный лист с оценкой освоенных компетенций и подписанный руководителем практики от организации с указанием занимаемой должности;
4. Отзыв-характеристику с места прохождения практики, подписанную руководителем практики от организации и заверенную печатью или штампом организации.

Положительная оценка по практике выставляется при условии положительного аттестационного листа по практике об уровне освоения профессиональных компетенций, наличия положительной характеристики организации на студента по освоению общих компетенций в период прохождения практики; полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием.

Оценку, выставленную студенту на зачете по практике, руководитель практики от колледжа заносит:

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

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

Нарушение установленных сроков подготовки отчета рассматривается как нарушение учебной дисциплины и невыполнение учебного плана.

Студенты, не выполнившие требования программы практики по не уважительной причине или получившие неудовлетворительную оценку, не допускаются к прохождению государственной итоговой аттестации и подлежат отчислению из Гуманитарного колледжа как имеющие академическую задолженность.

5.1. Система оценивания успеваемости и достижений, обучающихся:
традиционная.

5.2. Критерии выставления оценки за практику

Оценка	Критерии оценки степени сформированности компетенций
Отлично	<p>Студент-практикант демонстрирует хорошее владение профессиональной терминологией, в полной мере усвоил теоретические и методические сведения, даваемые руководителями практики во время вводных бесед, инструктажа, занятий. Демонстрирует профессиональные навыки практической работы с документами организации, умеет применять теоретические знания на практике, демонстрирует творческий подход к выполнению заданий, владеет аналитическими методами. использует в практической работе современную оргтехнику, АИПС, СЭД.</p> <p>Студент-практикант правильно и своевременно подготовил, оформил полный комплект отчетных документов по практике. В срок предоставил их на проверку.</p> <p>Студент-практикант регулярно посещал практику, аккуратно выполнял все задания, заслужил положительную характеристику</p>
Хорошо	<p>Студент-практикант демонстрирует хорошее владение профессиональной терминологией, в целом усвоил теоретические и методические сведения, даваемые руководителями практики во время вводных бесед, инструктажа, занятий.</p> <p>Студент-практикант в целом овладел навыкам практической работы с документами организации, использует в практической работе современную оргтехнику, АИПС, СЭД.</p> <p>Студент-практикант подготовил, оформил полный комплект отчетных документов по практике. В срок предоставил их на проверку.</p> <p>Студент-практикант регулярно посещал практику, аккуратно выполнял все задания заслужил положительную характеристику.</p>
Удовлетворительно	<p>Студент-практикант имеет представление о профессиональной терминологии, посещал вводные беседы, инструктаж, занятия, но теоретические и методические сведения, даваемые на них</p>

	<p>руководителями практики, усвоил частично, не применял на практике, не отразил в отчетных документах.</p> <p>Студент-практикант демонстрирует отдельные навыки практической работы с документами организации, имеет представление об использовании в практической работе современной оргтехники, АИПС, СЭД.</p> <p>Студент-практикант подготовил, оформил полный комплект отчетных документов по практике. Предоставил их на проверку.</p> <p>Студент-практикант посещал практику, выполнял задания, заслужил положительную характеристику.</p>
<p>Не удовлетворительно</p>	<p>Студент-практикант не посещал практику.</p> <p>Студент-практикант не выполнял практические задания.</p> <p>Студент-практикант не подготовил полный комплект отчетных документов по практике.</p> <p>Студент-практикант не предоставил их на проверку.</p>

ПРИЛОЖЕНИЯ**Приложение 1**

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский государственный гуманитарный университет»
Гуманитарный колледж

Специальность 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Отчет по _____ практике

Выполнил: студент __ курса __ группы

ФИО студента

Руководитель от организации

ФИО

(подпись)

Руководитель от колледжа

ФИО

(подпись)

Москва 20__ г.

Приложение 2**Структура отчета по практике**

Отчет должен включать в указанной ниже последовательности:

- Титульный лист
- Содержание
- Введение
- Основная часть
- Заключение
- Список источников и литературы
- Приложения.

Содержание отчета

Оглавление должно отражать все материалы, представленные в работе. Перечисляются заголовки разделов и подразделов, список источников, каждое из приложений. Указываются номера страниц, на которых они начинаются. В конце оглавления перечисляют Приложения. При наличии самостоятельно разработанных документов их перечисляют с указанием обозначений и наименований.

Введение

Во введении необходимо назвать вид практики (учебная, производственная, производственная (преддипломная)), указать сроки практики, организацию – базу практики, а также отдел (департамент, управления), в котором практика проходила. а также цели, задачи практики, основные знания и умения, которые формировались на практике. Объем введения – 1-2 стр.

Основная часть

Содержание основной части должно отвечать заданию. Основная часть представляет собой изложение результатов работы. В ней демонстрируются умения самостоятельно работать с современной литературой, глубоко и всесторонне исследовать проблему, пользоваться современной научной терминологией. Основная часть отчета должна быть связана с тематикой практики. Здесь должна быть отражена Структура учреждения, организации, предприятия; порядок и правила организации документационного обеспечения управления в нем; особенности составления и оформления управленческих документов в организации, организация хранения документов и обеспечение их сохранности. Самостоятельный раздел отчета должен быть связан с практической работой студента, необходимо дать характеристику своей работы, описать виды работы.

Текст основной части делится на разделы, подразделы, параграфы в соответствии с оглавлением и структурой рассматриваемых вопросов.

Текст может сопровождаться иллюстрациями: графиками, диаграммами, схемами.

Каждый раздел рекомендуется начинать с нового листа. Каждый раздел, подраздел или пункт начинается с абзацного отступа.

Заключение

В заключении содержатся краткие выводы по результатам выполненной работы, оценка полноты решения поставленных задач, рекомендации по конкретному использованию результатов работы, ее теоретическая и практическая значимость. В заключении необходимо описать, какие умения и знания сформировались у студента по результатам выполненной работы. Допускается выразить личные отношения к практике, пожелания и замечания. Объем заключения – 1-2 стр.

Список используемых источников

Список используемых источников характеризует глубину и широту изучения проблемы, демонстрирует эрудицию и культуру исследования. В список включают все источники, на которые есть ссылки в тексте, в алфавитном порядке.

Перед названием источника в списке проставляется порядковый номер.

Порядок расположения источников и литературы в списке:

Список состоит из нескольких разделов:

источники – в нем располагаются законы, устав или положение об организации, положение о службе ДОУ, инструкции по делопроизводству, положение об архиве и т.п.

литература – в этом разделе располагаются учебники, статьи, монографии, справочные издания.

интернет-ресурсы – в этом разделе приводятся ссылки на сайты и порталы, используемые на практике и при подготовке отчета.

Приложения

В приложения рекомендуется включать материалы иллюстративного и вспомогательного характера: копии документов правового характера, бланки документов, таблицы, самостоятельные материалы прикладного характера, брошюры. Приложениями к отчету могут быть проекты документов, подготовленные практикантом, статистические таблицы, результаты аналитической работы.



100368 Россия, г. Волгоград, ул. Елецкая, 21
269-821, 8-961-664-77-74
e-mail: gemini@rambler.ru

ХАРАКТЕРИСТИКА

Студентка ___ курса ___ группы Гуманитарного колледжа РГГУ, Фокина Елизавета Игоревна, в период с _____ по _____ проходила практику в ООО «Джемини».

Во время прохождения практики студентка была ознакомлена с организационной структурой предприятия, с организационнораспорядительной документацией и внутренними локальными актами организации. В ходе прохождения практики студентка закрепила теоретические и практические знания, полученные во время обучения. За время прохождения практики Фокина Елизавета Игоревна проявила себя ответственным, дисциплинированным работником. К выполнению заданий относилась ответственно и выполняла их аккуратно.

Результаты практики могут быть оценены: **5 (отлично)**

Должность руководителя практики от организации

М.В. Петрова

Приложение 4

Аттестационный лист по учебной практике

Студент _____

Ф. И. О.

обучающийся /обучающаяся/ на 2 курсе по специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение успешно прошел(ла) учебную практику по профессиональным модулям ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации, ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности, ПМ.03 Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих в объеме 144 часа с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г. в организации

наименование организации, юридический адрес

Наименование профессиональных компетенций, осваиваемых в период учебной практики

Наименование профессиональных компетенций	Уровень освоения профессиональных компетенций (от 1 до 5 баллов)
ПК 1.1. Осуществлять приём-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий	
ПК 1.2. Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации	
ПК 1.3. Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря	
ПК 1.4. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации	
ПК 1.5. Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя	
ПК 1.6. Осуществлять работу по подготовке и проведению конференционных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации	
ПК 1.7. Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем	
ПК 1.8. Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем	
ПК 1.9. Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем	
ПК 2.1. Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации	

ПК 2.2. Вести учёт архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем	
ПК 2.3. Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации	
ПК 2.4. Осуществлять хранение, комплектование, учёт и использование дел (документов) временного хранения	
ПК 2.5. Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем	
ПК 3.1 Владеть навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки.	
ПК 3.2 Владеть законодательной и нормативно-методической базой документационного обеспечения управления.	
ПК 3.3 Вести системы документационного обеспечения управления на базе новейших технологий.	
Итоговая оценка компетенций	

Дата « ___ » _____ 20__ г.

Подпись ответственного лица
организации (базы практики) _____ / _____

ФИО/должность

Подпись руководителя (ГК РГГУ) _____ / _____

ФИО/должность

Аттестационный лист по производственной практике

Студент _____,

Ф. И. О.

обучающийся /обучающаяся/ на 3 курсе по специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение успешно прошел(ла) производственную практику по профессиональным модулям ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации, ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности, ПМ.03 Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих в объеме 144 часа с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г. в организации _____

наименование организации, юридический адрес

Наименование профессиональных компетенций, осваиваемых в период производственной практики

Наименование профессиональных компетенций	Уровень освоения профессиональных компетенций (от 1 до 5 баллов)
ПК 1.1. Осуществлять приём-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий	
ПК 1.2. Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации	
ПК 1.3. Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря	
ПК 1.4. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации	
ПК 1.5. Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя	
ПК 1.6. Осуществлять работу по подготовке и проведению конференционных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации	
ПК 1.7. Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем	
ПК 1.8. Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем	
ПК 1.9. Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем	
ПК 2.1. Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации	

ПК 2.2. Вести учёт архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем	
ПК 2.3. Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации	
ПК 2.4. Осуществлять хранение, комплектование, учёт и использование дел (документов) временного хранения	
ПК 2.5. Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем	
ПК 3.1 Владеть навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки.	
ПК 3.2 Владеть законодательной и нормативно-методической базой документационного обеспечения управления.	
ПК 3.3 Вести системы документационного обеспечения управления на базе новейших технологий.	
Итоговая оценка компетенций	

Дата « ___ » _____ 20__ г.

Подпись ответственного лица
организации (базы практики) _____ / _____

ФИО/должность

Подпись руководителя (ГК РГГУ) _____ / _____

ФИО/должность

Аттестационный лист по производственной (преддипломной) практике

Студент _____,

Ф. И. О.

обучающийся /обучающаяся/ на 3 курсе по специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение успешно прошел(ла) производственную (преддипломную) практику в объеме 144 часа с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г. в организации _____

наименование организации, юридический адрес

Виды работ, выполненные в период производственной (преддипломной) практики

Виды и объем работ, выполненных обучающимся во время практики	Качество выполнения работ (от 1 до 5 баллов)
Вводный инструктаж. Инструктаж по прохождению практики, инструктаж по технике безопасности и пожарной безопасности; организационные вопросы. Ознакомление с режимом работы, формами организации труда и правилами внутреннего распорядка.	
Получение заданий практики.	
Выполнение запланированной производственной работы.	
Подбор материала, практических, статистических данных по теме дипломной работы: поиск информационных и документальных источников; - сбор и обработка практического материала (планы, отчеты, служебная документация, бланки документов и др.); - сбор и обработка статистических данных.	
Подведение итогов практики и систематизация документов по практике. Составление отчета по практике, заключительная беседа с руководителем практики на предприятии.	
Защита отчета	
Итоговая оценка выполненных работ	

Дата «___» _____ 20__ г.

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

Подпись руководителя (ГК РГГУ) _____ / _____
ФИО/должность