

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



Филиал
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Российский государственный
гуманитарный университет» в г. Домодедово Московской области
(Филиал РГГУ в г. Домодедово)

Отделение среднего профессионального образования

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Профессиональный модуль:

ПМ.1 ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ И
ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ ОРГАНИЗАЦИИ

2 курс

Специальность: (код и наименование специальности):

46.02.01 Документационное обеспечение управления и

архивоведения

Квалификация специалистов среднего звена:

Специалист по документационному обеспечению управления,

архивист

Домодедово

2022 год

УТВЕРЖДЕНА
Предметной (цикловой)
комиссией профессионального цикла

Протокол
№ 2

от “21” марта 2022 г.

Разработана на основе требований
Федерального государственного
образовательного стандарта
среднего профессионального
образования (ФГОС СПО) по
специальности 46.02.01
Документационное обеспечение
управления и архивоведение

Составитель Григорьева Л.П. – преподаватель отделения СПО

СОДЕРЖАНИЕ

1.	ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	4
2.	РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	5
3.	ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	6
4.	УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	9
5.	КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	12
6.	МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОХОЖДЕНИЮ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	14

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПМ.01 ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ ОРГАНИЗАЦИИ

1.1. Область применения программы:
Рабочая программа учебной практики – является частью ППССЗ в соответствии с ФГОС по специальности СПО **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.**

1.2. Цели и задачи учебной практики:

Формирование у обучающихся первоначальных практических профессиональных умений в рамках модулей ППССЗ СПО по основным видам профессиональной деятельности для освоения специальности, обучение трудовым приемам, операциям и способам выполнения трудовых процессов, характерных для соответствующей специальности и необходимых для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности.

Требования к результатам освоения учебной практики

В результате прохождения учебной практики по видам профессиональной деятельности обучающийся должен

уметь:

- ✓ Проверять правильность оформления документов;
- ✓ Систематизировать и хранить документы текущего архива;
- ✓ Формировать справочный аппарат, обеспечивающий быстрый поиск документов.
- ✓ Осуществлять экспертизу документов, готовить и передавать документы на архивное хранение.

знать:

- ✓ Основные положения Единой государственной системы делопроизводства;
- ✓ Виды, функции документов, правила их составления и оформления;

иметь *практический* **опыт:**

- ✓ Документационного обеспечения деятельности предприятия;
- ✓ Документирование и документационная обработка документов канцелярии (архива).

1.3. Количество часов на освоение рабочей программы учебной практики:

В рамках освоения ПМ 01 – 36 часов.
По завершению практики обучающийся предоставляет отчет и дневник по учебной практике.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПМ.01 ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ ОРГАНИЗАЦИИ

Результатом освоения рабочей программы учебной практики является сформированность у обучающихся первоначальных практических профессиональных умений в рамках модулей ППССЗ СПО по основным видам профессиональной деятельности, в том числе профессиональными (ПК) и общими компетенциями (ОК):

Код	Наименование результата обучения
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ПК 1.1.	Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.
ПК 1.2.	Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.
ПК 1.3.	Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.
ПК 1.4.	Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.
ПК 1.5.	Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.
ПК 1.6.	Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.
ПК 1.7.	Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.
ПК 1.8.	Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.
ПК 1.9.	Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.
ПК 1.10.	Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.

3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПМ.01 ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ ОРГАНИЗАЦИИ

3.1 План прохождения учебной практики по профессиональным модулям

Наименование модуля	Учебная практика по курсам
ПМ. 01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации	2 курс 4 семестр

3.2. Тематический план и содержание учебной практики по ПМ. 01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации

Код ПК	Код и наименования профессиональных модулей	Количество часов по ПМ	Виды работ	Наименования тем учебной практики	Кол-во часов по темам
1	2	3	4	5	6
ПК1.1, ПК1.2, ПК1.3, ПК1.4, ПК1.5, ПК1.6, ПК1.7, ПК 1.8, ПК 1.9, ПК 1.10 .	ПМ. 01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации	312 часа	Овладение приемами работ с компьютерной техникой Обеспечение сохранности документов Документирование работы с персоналом	Тема 1.1 Бланки документов.	6
				Тема 1.2 Реквизиты документов	6
				Тема 1.3 Оформление кадровой документации.	12
				Тема 1.4 Подготовка документов к последующему использованию и хранению	6
				Тема 1.5 Организация текущего хранения документов.	6
				Итоговая аттестация по УП.1.01 в форме дифференцированного зачета Квалификационный экзамен по ПМ.1	
Всего часов					36

3.3 Содержание учебной практики по ПМ. 01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации

Код и наименования профессиональных модулей и тем практики	Содержание учебных занятий	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Виды работ Овладение приемами работ с компьютерной техникой; Обеспечение сохранности документов; Документирование работы с персоналом		36	
Тема 1.1 Бланки документов.	Составление бланков документов. Составление и оформление документов по данным. Практическая работа № 1 «Составление бланков документов» Оформить по образцу формы документов (с использованием табуляции) в соответствии с требованиями к оформлению документов: Общий бланк с угловым и продольным расположением реквизитов Бланк конкретного вида документа с угловым и продольным расположением реквизитов Бланк структурного подразделения Бланк должностного лица На основе предложенных данных составьте бланк для письма, общий бланк, бланк должностного лица, бланк конкретного вида документа	6	
Тема 1.2 Реквизиты документов.	Оформление реквизитов на бланках документов. Оформление документов по заданному образцу. Практическая работа № 2 «Адресат, подписание, утверждение, согласование документов» Оформите несколько видов Адресатов по образцу: Учреждению; Структурному подразделению; Руководителю учреждения; Конкретному лицу, ответственному за вопрос, содержащийся в документе; Частному лицу. Оформите несколько видов Подписей по образцу: Должностного лица; Заместителю должностного лица; Руководителю структурного подразделения; Подпись документа, составленного комиссией. Оформите внутреннее и внешнее согласование по образцу Оформите Служебные отметки на документах по образцу: Об исполнителе; Об исполнении документа и направлении его в дело; О поступлении документа в организацию; О контроле; Резолюция на документе.	6	
Тема 1.3 Оформление кадровой документации.	Практическая работа № 3 «Оформление документов личного характера» Оформите по образцу: Заявления: О приеме на работу, Об увольнении, О переводе на другую должность, О предоставлении отпуска Приказ по личному составу: О приеме на работу, Об увольнении, О переводе работника внутри организации Оформите записи в трудовой книжке по предложенным данным Составьте и оформите Резюме для занятия вакантной должности секретаря	12	
Тема 1.4 Подготовка документов к последующему использованию и хранению	Практическая работа №4 «Подготовка документов к последующему использованию и хранению» Оформление формы внутренней описи документов дела по образцу Оформление формы листа-заверителя по образцу Оформление описи по личному составу по образцу Оформление формы акта о выделении к уничтожению дел по образцу	6	

Тема 1.5 Организация текущего хранения документов	Практическая работа №5 «Организация текущего хранения документов» 1.Заголовок дел. 2.Составление и оформление номенклатуры дел. Формирование дел. Хранение дел.	6	
Итоговая аттестация по УП.1.01 в форме дифференцированного зачета Квалификационный экзамен по модулю			

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПМ.01 ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ ОРГАНИЗАЦИИ

4.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация рабочей программы учебной практики предполагает наличие компьютерного класса и учебной части на базе филиала «РГГУ» в г. Домодедово.

Оборудование лаборатории и рабочих мест лаборатории:

- ✓ компьютерное оборудование (компьютеры, принтер, сканер, локальная сеть с доступом в Интернет);
- ✓ программное обеспечение общего и профессионального назначения);
- ✓ мультимедийная демонстрационная система (компьютер, мультимедийный проектор, интерактивная доска);
- ✓ комплект учебно-методической документации;
- ✓ комплект мебели.
- ✓ рабочие места обучающихся (компьютер), по количеству обучающихся в группе;
- ✓ рабочее место преподавателя (с выходом в локальную сеть и интернет);
- ✓ образцы документов;
- ✓ расходные материалы, диски;

Оборудование лаборатории и рабочих мест лаборатории:

- ✓ средства связи: телефон, факсимильный аппарат;
- ✓ персональные компьютеры в локальной сети, выход в Интернет;
- ✓ организационная техника: принтер, сканер, ксерокс или МФУ;
- ✓ программное обеспечение: пакет программ MSOffice, Евфрат, Дело.
- ✓ рабочие места учащихся (компьютер), по количеству обучающихся в группе;
- ✓ рабочее место преподавателя (с выходом в локальную сеть и интернет);
- ✓ расходные материалы, диски;
- ✓ комплект учебно-методической документации;
- ✓ комплект мебели.

Общие требования к организации образовательного процесса
Учебная практика проводится преподавателем профессионального цикла.
Учебная практика осуществляется концентрированно.

Общие требования к организации образовательного процесса
Обязательным условием допуска к учебной практике в рамках профессионального модуля является освоение правил основ безопасности труда.

4.2. Информационное обеспечение обучения

Основные источники:

1. ГОСТ 71-2003 - Библиографическая запись. Библиографическое описание. [Текст]: – Введ. 2004-05-23 – М.: ВНИИДАД, «Библиотека и закон», выпуск 18, 2005. – Доступ из СПС

- «КонсультантПлюс». – Загл. с экрана.
2. ГОСТ Р 7.0.8-2013. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения [Текст]: – Доступ из СПС «КонсультантПлюс». – Загл. с экрана.
3. ГОСТ Р 6.30–2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. [Текст]: - Введ. 2003-07-01 – М.: Госстандарт России, 2003. – Доступ из СПС «КонсультантПлюс». – Загл. с экрана.
4. ГОСТ Р ИСО 15489-1–2007. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования. [Текст]: – Введ. 2007-07-01 – М.: Стандартиформ, 2007. – Доступ из СПС «КонсультантПлюс». – Загл. с экрана.
5. ГОСТ Р ИСО 15489-1–2007. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования. [Текст]: Введ. 2007-07-01. – М.: Стандартиформ, 2007.
6. Государственная система документационного обеспечения управления. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения. [Текст]: – Введ. 1988-07-01 – М.: ВНИИДАД, – Доступ из СПС «КонсультантПлюс». – Загл. с экрана.
7. О внесении изменения в Правила ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей [Текст]: Постановление Правительства РФ от 19.05.2008 N 373 // Введ. 2008-06-01. // Собрание законодательства РФ, 26.05.2008, N 21, ст. 2456 – Доступ из СПС «КонсультантПлюс». – Загл. с экрана.
8. Об утверждении инструкции по заполнению трудовых книжек [Текст]: Постановление Минтруда России от 10 октября 2003 г. №69 // Российская газета. – 2003. – №235.- С. 12. – Доступ из СПС «КонсультантПлюс». – Загл. с экрана.
9. Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек [Текст]: Постановление Минтруда РФ от 10.10.2003 N 69 – (Зарегистрировано в Минюсте РФ 11.11.2003 N 5219) Введ. 2003-11-30. // Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, N 49, 08.12.2003 – Доступ из СПС «КонсультантПлюс». – Загл. с экрана.
10. Об утверждении Межотраслевых укрупненных нормативов времени на работы по документационному обеспечению управления [Текст]: Постановление Минтруда РФ от 25.11.1994 N 72 – Документ опубликован не был – Доступ из СПС «КонсультантПлюс». – Загл. с экрана.
11. Об утверждении Норм времени на работы по автоматизированной архивной технологии и документационному обеспечению органов управления [Текст]: Постановление Минтруда РФ от 10.09.1993 N 152 // М., Центральное бюро нормативов по труду, 1993 (Нормы). – Доступ из СПС «КонсультантПлюс». – Загл. с экрана.
12. Об утверждении норм времени на работы по документационному обеспечению управленческих структур федеральных органов исполнительной власти [Текст]: Постановление Минтруда РФ от 26.03.2002 N 23 // Бюллетень Минтруда РФ, N 4, 2002 (Постановление) – Доступ из СПС «КонсультантПлюс». – Загл. с экрана.
13. Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти. [Текст]: Введ. 2009-07-02.// Собрание законодательства Российской Федерации, 22.06.2009, N 25, ст. 3060. – Доступ из СПС «КонсультантПлюс». – Загл. с экрана.
14. Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи [Текст]: Постановление Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2005 г. №221 // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2005. – №17. – Ст. 1556. – С. 6. – Доступ из СПС «КонсультантПлюс». – Загл. с экрана.
15. Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи [Текст]: постановление Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2005 г. №221 // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2005. – №17. – Ст. 1556. – С. 6. – Доступ из СПС «КонсультантПлюс».
16. Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты. [Текст]: Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 N 1 // Введ. 2004-

03-24. // Бюллетень Минтруда РФ, N 5, 2004. – Доступ из СПС «КонсультантПлюс». – Загл. с экрана.

17. Общероссийский классификатор управленческой документации ОК001–93 (ОКУД). Изменение 53/2009 ОКУД [Текст]: Введ. в новой редакции 2009-09-01. – М.: Госстандарт России, 1995. (в ред. от 01.09.2009). – Доступ из СПС «КонсультантПлюс». – Загл. с экрана.

18. Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения (утв. Росархивом 06.10.2000) (ред. от 27.10.2003) [Текст]: – Введ. 2003-10-27 – Сборник руководящих документов Росавтодора и федеральных органов власти, имеющих отраслевое значение, N 2, 2001. – Доступ из СПС «КонсультантПлюс». – Загл. с экрана.

19. Российская Федерация. Законы. О Государственном гербе Российской Федерации [Электронный ресурс]: Федеральный закон РФ от 25 декабря 2002 г. №2-ФЗ (в ред. от 30.06.2003) // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2000. – №52 (ч. 1). – Ст. 5021; 2003. – №27 (ч. 1). – Ст. 2696. – Доступ из СПС «КонсультантПлюс». – Загл. с экрана.

20. Российская Федерация. Законы. О государственном языке Российской Федерации [Электронный ресурс]: федеральный закон РФ от 01 июня 2005 г. №53-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2005. – №23. – Ст. 2199. – Доступ из СПС «КонсультантПлюс». – Загл. с экрана.

21. Российская Федерация. Законы. О порядке рассмотрения обращений граждан РФ [Электронный ресурс]: Федеральный закон РФ от 02 мая 2006 г. №59-ФЗ. // Собрание законодательства Российской Федерации. – №19. – Ст. 2060. – Доступ из СПС «КонсультантПлюс». – Загл. с экрана.

22. Российская Федерация. Законы. Об архивном деле в Российской Федерации [Текст]: – Федеральный закон от 22.10.2004 N 125-ФЗ (ред. от 13.05.2008) // Введ. 2004-10-01. Начало действия редакции - 16.05.2008. // Собрание законодательства РФ, 25.10.2004, N 43, ст. 4169. – Доступ из СПС «КонсультантПлюс». – Загл. с экрана.

23. Российская Федерация. Законы. Об электронно-цифровой подписи [Электронный ресурс]: Федеральный закон РФ от 10 января 2002 г. №1-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2002. – №43. – Ст. 4169 – Доступ из СПС «КонсультантПлюс». – Загл. с экрана.

24. Российская Федерация. Законы. Об электронно-цифровой подписи [Электронный ресурс]: Федеральный закон РФ от 27 июля 2006 г. №149-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2002. – №2. – Ст. 127 – Доступ из СПС «КонсультантПлюс». – Загл. с экрана.

25. Российская Федерация. Законы. Трудовой кодекс Российской Федерации [Электронный ресурс]: Федеральный закон РФ от 30 декабря 2001 г. №197-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2002. – №1. – Ст. 3 (с изм. от 07.05.2007) – Доступ из СПС «КонсультантПлюс». – Загл. с экрана.

26. Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти. [Текст]: утв. приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций от 08.11.2005 № 5360 // Введ. 2006-02-18. // Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, N 10, 06.03.2006. – Доступ из СПС «КонсультантПлюс». – Загл. с экрана.

Основные источники:

1. Вешкурова, А. Б. Документационное обеспечение управления : учебное пособие / А. Б. Вешкурова. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. - 169 с. - ISBN 978-5-4499-0436-2. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/2058741>

2. Гладий, Е. В. Документационное обеспечение управления : учебное пособие / Е.В. Гладий. — Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2020. — 249 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI: <https://doi.org/10.12737/14202>. - ISBN 978-5-369-01042-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1065817>

3. Тыщенко, А. И. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник / А.И. Тыщенко. — 4-е изд. — Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2021. — 221 с. — (Среднее

профессиональное образование). — DOI: <https://doi.org/10.12737/24252>. - ISBN 978-5-369-01657-2. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1788152>

4. Хабибулин, А. Г. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник / А. Г. Хабибулин, К. Р. Мурсалимов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2021. — 364 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-8199-0874-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1150310>

Дополнительная литература:

1. Матвеев, Р. Ф. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : краткий курс / Р. Ф. Матвеев. - 3-е изд., испр. и доп. - Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2020. - 128 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-00091-063-4. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1061880>

2. Раздорожный А.А. **Документирование управленческой деятельности** : учеб. пособие /. — М. : ИНФРА-М, 2018. — 304 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - Режим доступа: <http://znanium.com>

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПМ.01 ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ ОРГАНИЗАЦИИ

Контроль и оценка результатов освоения учебной практики осуществляется руководителем практики в процессе проведения учебно-производственных работ, самостоятельного выполнения обучающимися заданий, выполнения практических проверочных работ. В результате освоения учебной практики обучающиеся проходят промежуточную аттестацию в форме защиты отчета.

Результаты обучения. Формы и методы контроля и оценки результатов обучения

Результаты (освоенные общие и профессиональные компетенции)	Формы и методы контроля и оценки
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Наблюдение и экспертная оценка на практических занятиях. Наличие положительных отзывов по итогам практики.
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	Оценка решения ситуационных задач. Наблюдение на практических занятиях, в процессе учебной практики.
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	Наблюдение во время учебной практики. Экспертная оценка решения профессиональных ситуационных задач.
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Наблюдение во время учебной практики. Экспертная оценка решения профессиональных ситуационных задач.
ОК 5. Использовать информационно коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	Электронная презентация курсовой работы.
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	Наблюдение.
ПК 1.1. Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.	Наблюдение во время практических работ. Устный опрос.
ПК 1.2. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.	Наблюдение во время практических работ. Устный опрос.
ПК 1.3. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.	Наблюдение во время практических работ. Устный опрос.
ПК 1.4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.	Наблюдение во время практических работ. Устный опрос.

ПК 1.5. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.	Наблюдение во время практических работ. Устный опрос.
---	--

ПК 1.6. Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.	Наблюдение во время практических работ.
ПК 1.7. Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.	Наблюдение во время практических работ Устный опрос.
ПК 1.8. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.	Наблюдение во время практических работ
ПК 1.9. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.	Устный опрос.
ПК 1.10. Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные ар	Наблюдение во время практических работ

6. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОХОЖДЕНИЮ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Руководитель практики руководствуется «Положением об организации и проведении практик студентов, обучающихся по основным образовательным программам высшего и среднего профессионального образования на основе ФГОС». Руководитель практики от организации курирует деятельность обучающегося в период прохождения практики, консультирует его по выполнению заданий практики и осуществляет текущий контроль. По окончании практики оценивает уровень освоения компетенций, подтверждает записи обучающегося о выполненных работах в дневнике практики, составляет характеристику о работе обучающегося, аттестационный лист. Руководитель практики от филиала РГГУ в г. Домодедово проводит установочную конференцию, в ходе которой знакомит обучающегося с программой практики, системой оценки.

После завершения практики проводит промежуточную аттестацию, оценивает уровень освоения компетенций обучающегося.

6.1. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПОДГОТОВКЕ И ПРОХОЖДЕНИЮ ПРАКТИКИ

6.1.1. До начала практики обучающийся:

1. Знакомится с содержанием программы практики
2. Получает задания на практику, в том числе индивидуальное задание, у руководителя практики
3. Проходит инструктаж по технике безопасности.

6.1.2. В период прохождения практики:

Обучающийся руководствуется «Положением об организации и проведении практик студентов, обучающихся по основным образовательным программам высшего и среднего профессионального образования на основе ФГОС». Своевременно выполняет задания, предусмотренные данной программы. Ежедневно заполняет дневник практики.

3. После прохождения практики обучающийся:

Предоставляет в колледж документы:

1. Индивидуальное задание (Приложение 2)
2. Аттестационный лист (Приложение 3)
3. Дневник (Приложение 4)
4. Отчет (Приложение 5)
5. Характеристика (Приложение 6)

**ДОГОВОР № _____
о проведении практики студентов**

г. Домодедово

«___» _____ 20__ г.

Филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный гуманитарный университет» в г. Домодедово Московской области, именуемый в дальнейшем «Филиал», в лице директора Сафонова Евгения Николаевича, действующего на основании Доверенности от 18.10.2017 г. № 01-41, с одной стороны и

(наименование юридического лица)
именуемое в дальнейшем «Организация», в лице _____,
(наименование должности, Ф.И.О. представителя организации)

действующего на основании _____,
(реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя организации)
с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Настоящий договор заключен в соответствии с п. п. 6 - 8 ст. 13 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 27.11.2015 № 1383, и регулирует порядок организации и проведения учебной и производственной, в том числе преддипломной практики, а также условия предоставления мест для прохождения практики студентами Филиала.

1.2. В соответствии с настоящим договором Организация обязуется организовать прохождение учебной, производственной в том числе преддипломной практики студентами Филиала.

1.3. Взаимодействие Сторон по настоящему договору исключают финансовые взаиморасчеты.

2. Обязательства Сторон

2.1. Организация обязуется:

2.1.1. предоставить студентам Филиала места для проведения учебной, производственной, в том числе преддипломной практики студентов;

2.1.2. предоставить студентам Филиала места работы в соответствии с программой, обеспечивающие наибольшую эффективность прохождения практики;

2.1.3. назначить квалифицированных специалистов для руководства практикой в подразделениях (отделах, лабораториях и т.д.) Организации;

2.1.4. создать необходимые условия для получения студентами знаний по направлению подготовки высшего образования;

2.1.5. создать необходимые условия для выполнения студентами программы учебной, производственной, в том числе преддипломной практики;

2.1.6. не допускать использования студентов на должностях, не предусмотренных программой практики и не имеющих отношения к направлению подготовки студентов;

2.1.7. обеспечить студентам условия безопасной работы на каждом рабочем месте;

2.1.8. провести обязательные инструктажи по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности, режиму труда, охране и защите коммерческой и деловой репутации;

2.1.9. предоставить студентам и руководителям практики со стороны Филиала возможность пользоваться лабораториями, кабинетами, мастерскими, библиотекой, технической, экономической и другой документацией в подразделениях Организации, необходимыми для успешного освоения студентами программ учебной, производственной, в том числе преддипломной практики и выполнения ими индивидуальных заданий;

2.1.10. обо всех случаях нарушения студентами трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка Организации сообщать в Филиал;

2.1.11. по окончании практики дать характеристику на каждого студента с отражением качества подготовленного им отчета;

2.1.12. выдать студентам составленные ими отчеты по учебной, производственной, в том числе преддипломной практике, а в случае необходимости - направить их в Филиал непосредственно после окончания практики.

2.2. Филиал обязуется:

2.2.1. за _____ дней до начала практики представить Организации для согласования программу практики и календарные графики прохождения практики;

2.2.2. представить Организации список студентов, направляемых на практику, не позднее, чем за _____ дней до начала практики;

2.2.3. направить в Организацию студентов в сроки, предусмотренные календарным планом проведения практики;

2.2.4. выделить в качестве руководителей практики наиболее квалифицированных преподавателей;

2.2.5. обеспечить соблюдение студентами трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка, обязательных для работников Организации;

2.2.6. в случае необходимости оказывать работникам Организации методическую помощь в организации и проведении практики.

3. Ответственность Сторон и форс-мажорные обстоятельства

3.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему договору Стороны несут ответственность, предусмотренную настоящим договором и действующим законодательством Российской Федерации.

3.2. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств по настоящему договору, если это неисполнение явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы, возникших после заключения настоящего договора в результате обстоятельств чрезвычайного характера, которые Стороны не могли предвидеть или предотвратить.

3.3. При наступлении обстоятельств, указанных в п. 3.2 настоящего договора, каждая Сторона должна без промедления известить о них в письменном виде другую Сторону. Извещение должно содержать данные о характере обстоятельств, а также официальные документы, удостоверяющие наличие этих обстоятельств и, по возможности, дающие оценку их влияния на возможность исполнения Стороной своих обязательств по настоящему договору.

3.4. В случае наступления обстоятельств, предусмотренных в п. 3.2 настоящего договора, срок выполнения Стороной обязательств по настоящему договору отодвигается соразмерно времени, в течение которого действуют эти обстоятельства и их последствия.

3.5. Если наступившие обстоятельства, перечисленные в п. 3.2 настоящего договора, и их последствия продолжают действовать более двух месяцев, Стороны проводят дополнительные переговоры для выявления приемлемых альтернативных способов исполнения настоящего договора.

4. Разрешение споров

4.1. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего договора, Стороны будут стремиться разрешать путем переговоров.

4.2. Споры, не урегулированные путем переговоров, разрешаются в судебном порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

5. Срок действия Договора.

Порядок изменения и расторжения договора

5.1. Настоящий договор вступает в силу с момента подписания его обеими Сторонами и действует до момента исполнения Сторонами всех взятых на себя обязательств.

Организация обязуется в рамках настоящего договора организовать прохождение учебной и производственной, в том числе преддипломной практики студентами Филиала на срок с момента подписания Сторонами настоящего договора и до "___" _____ г.

5.2. По соглашению Сторон настоящий договор может быть изменен или расторгнут.

6. Заключительные положения

6.1. Все изменения и дополнения к настоящему договору должны быть совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями Сторон.

6.2. Стороны обязуются письменно извещать друг друга о смене реквизитов, адресов и иных существенных изменениях.

6.3. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

6.4. Во всем остальном, что не урегулировано настоящим договором, Стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

7. Реквизиты и подписи Сторон

**Филиал федерального государственного
бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Российский
государственный гуманитарный
университет» в г. Домодедово
Московской области (филиал РГГУ в г.
Домодедово)**

Каширское ш., дом 4, корп. 2, МО, Домодедово,
142001,
ИНН 7707033405
Телефон 8-496-793-13-23

Директор филиала

_____ (наименование организации)

_____ (местонахождение)

ИНН
КПП
Тел.:
Факс:

_____ (Е.Н. Сафонов)

_____ (_____)

м.п.

м.п.



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Филиал государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования
«Российский государственный гуманитарный университет»
(Филиал РГГУ в г. Домодедово)
Отделение среднего профессионального образования

Индивидуальное задание

на учебную практику

Тема: _____

Обучающего(ей)ся _____

Группа ДК-31/9

Специальность

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Руководитель практики
от организации _____

(должность, ф.и.о.)

Руководитель практики
от отделения СПО _____

(должность, ф.и.о.)

Аттестационный лист по учебной практике (по профилю специальности)

студент _____

ФИО

обучающийся на 3 курсе по специальности СПО

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

код и наименование специальности

успешно прошел учебную/ производственную/ практику по профессиональному модулю

ПМ. 01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации

наименование профессионального модуля

в объеме 36 часов 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 1.4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.	
ПК 1.6. Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.	
ПК 1.7. Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.	
ПК 1.8. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.	

Дата «____» _____ 20__ г.

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

Подпись руководителя _____ / _____
ФИО/должность



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Филиал государственного бюджетного образовательного учреждения

высшего образования

«Российский государственный гуманитарный университет»

(Филиал РГГУ в г. Домодедово)

Отделение среднего профессионального образования

Д Н Е В Н И К

практики

Студента _____

(Фамилия, имя, отчество)

Курс _____ 3 _____ Группа _____ ДК-31/9 _____

Специальность 46.02.01 Документационное обеспечение
управления и архивоведение

Специализация _____

Домодедово, 20 __

ПАМЯТКА

для студентов, допущенных к прохождению практики

1. К практике допускаются студенты, полностью выполнившие учебный план теоретического обучения.
2. Перед выходом на практику студент обязан:
 - пройти вводный инструктаж по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии в местах практики;
 - ознакомиться с положением об учебной и производственной практике обучающихся по программам среднего профессионального образования;
 - ознакомиться с программой практики по специальности (специализации);
 - получить индивидуальное задание, дневник практики, аттестационный лист;
 - получить методические рекомендации.
3. В целях лучшей подготовки к практике студент должен ознакомиться с содержанием предстоящих работ с учетом видов деятельности организации, собрать и изучить рекомендуемую литературу, получить необходимые консультации руководителя практики по вопросам организации и методике работ.
4. В период прохождения практики студент обязан выполнять требования, изложенные в Положении о практике студентов по образовательным программам среднего профессионального образования.
5. Дневник практики заполняется лично студентом. Записи о выполненных работах производятся ежедневно и заверяются подписью руководителя практики.

IV. Отзыв руководителя практики от организации

(с указанием оценки и степени теоретической подготовки студента, качества выполненной работы, трудовой дисциплины и недостатков, если они имели место)

Подпись руководителя

от организации _____ (_____)

«_____» _____ 20__ г.

V. Рекомендации, замечания и оценка руководителя практики от Филиала по результатам прохождения студентом практики

Оценка практики студента _____

Подпись руководителя

от отделения СПО _____ (_____)

«_____» _____ 20__ г.

Число, месяц, год	Краткое содержание выполненных работ по вопросам раздела (темы), программы практики	Подпись руководителя

I. Направление

1. Фамилия, имя, отчество студента

2. Специальность **46.02.01 Документационное обеспечение управления** _____ **и архивоведение**

3. Специализация _____

4. Место практики _____

(наименование организации)

5. Срок практики с _____ 201 г. по _____ 201 г.

6. Руководитель практики от отделения СПО

II. Даты прохождения практики

Студент _____ (_____)

(подпись)

1. Прибыл на место практики _____ 20____ г.

(Ф.И.О.) 2. Прошел инструктаж по технике безопасности _____ 201 г.

« _____ » _____ 20____ г

Подпись руководителя практики от организации

М.П. _____ (_____)

III. Записи о работах, выполненных студентом на практике

Число, месяц, год	Краткое содержание выполненных работ по вопросам раздела (темы), программы практики	Подписи руководителя

Число, месяц, год	Краткое содержание выполненных работ по вопросам раздела (темы), программы практики	Подписи руководителя

Число, месяц, год	Краткое содержание выполненных работ по вопросам раздела (темы), программы практики	Подписи руководителя

Число, месяц, год	Краткое содержание выполненных работ по вопросам раздела (темы), программы практики	Подписи руководителя



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«**Российский государственный гуманитарный университет**»
(РГУ)
Филиал в г. Домодедово

ОТЧЕТ

о прохождении учебной практики

В _____
(наименование организации)

с "___" _____ 201__ г. по "___" _____ 201__ г.

студента _____ курса

обучающегося по специальности

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

(фамилия, имя, отчество)

Руководители:

от предприятия (организации)

_____ (Фамилия, имя, отчество)

(подпись)

от филиала

_____ (Фамилия, имя, отчество)

(подпись)

_____ студент

(подпись)

ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

1. Общая характеристика организации:

- 1.1. Организационно-правовая форма;
- 1.2. Сфера деятельности;
- 1.3. Характер выполняемых работ (услуг);
- 1.4. Общая характеристика деятельности;
- 1.5. Организационная структура.

2. Анализ деятельности организации (отдела):

2.1. Функции, выполняемые структурным подразделением организации, в котором студент проходил практику;

2.3. Функциональные обязанности должностного лица, в должности которого студент проходил практику.

3. Содержание выполненных студентом видов работ по программе практики;

4. Затруднения и сложные вопросы, возникшие при изучении конкретных дел и материалов.

Примечание:

Требования к оформлению отчета

Отчет составляется в электронном виде и распечатывается на листах формата А-4, вкладывается в папку-скоросшиватель. Текст оформляется в соответствии с требованиями. Печатается через 1,5 интервала. Сверху страницы делается отступ 20 мм, слева – 20 – 30 мм, справа 10 мм, снизу – 20 мм. Абзацные отступы должны быть равны 5 знакам. Нумерация страниц сплошная – сверху посередине листа на отступе. Титульный лист не нумеруется. На следующем за ним листом ставится номер «2» и оформляется содержание отчета с проставленными номерами страниц.

По окончании практики студент обязан представить:

1. Характеристику с места практики, заверенную руководителем организации;
2. Дневник практики (в котором ежедневно кратко записывались конкретные сведения о проделанной работе в течение каждого дня, заверяемые подписью руководителя практики);
3. Аттестационный лист;
4. Письменный отчет о прохождении практики (с приложением, выполненным заданием на практику).

Характеристика

На обучающегося отделения среднего профессионального образования Филиала РГГУ
в г. Домодедово

_____ (ФИО)
Группы _____

Специальность

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

(код и наименование специальности)

проходившего (шей) практику _____

на базе:

_____ (название организации)
по учебной _____ **(по профилю специальности)** _____ **практике** _____

(учебной, производственной (по профилю специальности, преддипломной) практике)

Показатели выполнения произведенных заданий:

уровень теоретической подготовки

качество выполненных работ

уровень теоретической подготовки

Выводы и предложения

Дата « ____ » _____ 201__ г.

Руководитель практики от
организации _____

М.П.

(_____)

(ФИО)

(Подпись)

ВЕДОМОСТЬ
о проведении инструктажа по технике безопасности, охране труда и производственной санитарии

специальность _____

курс _____ группа _____

практика _____

вид практики

сроки прохождения практики _____

№ п/п	Ф.И.О.	С мерами по технике безопасности, охране труда и производственной санитарии ознакомлен (а), подпись
1	2	3
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		

**ОТЧЁТ
РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ ФИЛИАЛА**

(должность, ФИО руководителя практики)

о результатах проведения _____ практики
(учебной, производственной (по профилю специальности, преддипломной))
обучающихся _____ курса, группы _____ в 201__/201__ учебном году
по специальности _____
(код и наименование специальности)

1. Календарный период практики с _____ по _____

2. Работа руководителя практики по организации практики:

2.1. Организация мест (баз) практики _____

3. Результаты защиты отчета по практике (зачета):

№ пп	Специальность, группа	Количество обучающихся, направленных на практику	Оценка			Неаттестация	
			«отл»	«хор»	«уд»	«неуд»	неявка

Фамилии обучающихся и причины неудовл. оценки _____

Фамилии обучающихся, не явившихся на зачет _____

Фамилии обучающихся, не проходивших практику _____

4. Сведения о базах практики:

4.1. Общее количество _____

4.2. Краткая характеристика _____

5. Дополнительные сведения _____

б. Выводы и предложения _____

Дата «_____» _____ 201__ г. Подпись Ф.И.О. (руководителя практики)
Примечания:

Отчёты предоставляются по каждому виду практики (учебная, производственная (учебная, преддипломная)) ОТДЕЛЬНО в соответствии со сроками приказа о практике.

В **пункте 2.1.** отчета следует указать, каким образом были определены места практики (по представлению писем-запросов от организаций, силами преподавательского состава, обучающимися и т.д.)

В **пункте 4.2.** следует перечислить виды организаций, предприятий, учреждений – баз практики, дать им оценку с точки зрения соответствия профилю соответствующих специальностей; назвать организации (предприятия), тесно сотрудничающие с филиалом государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный гуманитарный университет» (Филиал РГГУ в г. Домодедово) отделение среднего профессионального образования.

В **пункте 5** нужно отметить положительные и отрицательные стороны в организации и проведении практики; дать оценку выполнения студентами программы практики, индивидуального задания по специальности; привести примеры высокой оценки предприятиями работы практикантов (указать фамилии студентов, их руководителей), отметить случаи предложения студентам работы и т.п.

В **пункте 6** следует дать свои предложения по улучшению организации и проведения практики

