

# 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 ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Специальность: (код и наименование специальности):

46.02.01 Документационное обеспечение управления и  
архивоведения

Квалификация специалистов среднего звена:

Специалист по документационному обеспечению управления и  
архивному делу

Домодедово

2023 год

УТВЕРЖДЕНА  
Предметной (цикловой)  
комиссией профессионального цикла  
Протокол  
№ 2  
от “10” апреля 2023 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 ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
6. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОХОЖДЕНИЮ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

## 1.1. Область применения программы:

Программа производственной практики (далее программа) является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение», укрупненная группа 46.00.00 История и археология (базовой подготовки) в части освоения квалификации специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу, и основных видов профессиональной деятельности (ВПД):

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».

Программа производственной практики может быть использована в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке работников сферы делопроизводства при наличии среднего (полного) общего образования. Опыт работы не требуется

## 1.2. Цели и задачи производственной практики:

комплексное освоение обучающимися всех видов профессиональной деятельности по специальности; формирование общих и профессиональных компетенций; приобретение необходимых умений и опыта практической работы по специальности.

Производственная практика включает в себя следующие этапы: производственная практика по профессиональному модулю и преддипломная практика.

Практика по профессиональному модулю направлена на формирование у обучающегося общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей ОПОП СПО по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО по специальности.

Производственная практика по направлена на углубление первоначального практического опыта обучающегося, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы в организациях различных организационно-правовых форм.

Вид профессиональной деятельности	Требования к умениям
ВД 1 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	- получение необходимой информации и передачи санкционированной информации с использованием средств информационных и коммуникационных технологий. - координация работы приёмной руководителя и зон приёма различных категорий посетителей организации.

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- планирование рабочего времени руководителя и рабочего дня секретаря.</li> <li>- организация деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.</li> <li>- организация и поддержания функционального рабочего пространства.</li> <li>- организация подготовки и проведения конференстных мероприятий, обеспечения информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.</li> <li>- оформление организационно-распорядительных документов и организации работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.</li> <li>- оформление документов по личному составу и организации работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.</li> <li>- организация текущего хранения документов, обработки дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.</li> </ul>
ВД 2 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	<ul style="list-style-type: none"> <li>- комплектование архивными делами (документами) архива организации</li> <li>- ведение учёта архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем</li> <li>- осуществление хранения архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации</li> <li>- хранение, комплектование, учёт и использование дел (документов) временного хранения</li> <li>- использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем</li> </ul>
ВД 3 Осуществление документирования и компьютерной обработки документов в деятельности организации	<ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществление и документирование операций по движению документом на предприятии.</li> </ul>

### 1.3. Количество часов на освоение рабочей программы производственной практики:

Всего - 144 часа, в том числе:

В рамках освоения ПМ. 01 -36 часов;

В рамках освоения ПМ.02 - 36 часов;

В рамках освоения ПМ.03 - 72 часа.

## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Результатом освоения рабочей программы производственной 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 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
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 конференстных 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	Осуществлять информационную работу по документам, в том числе с использованием оргтехники, программных средств учета, хранения и поиска документов и других специализированных баз данных
ПК 3.2	Вести работу по созданию справочного аппарата по документам с целью обеспечения удобного и быстрого их поиска.
ПК 3.3	Принимать участие в разработке локальных нормативных актов организации по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела.

### Требования к формированию личностных результатов

Личностные результаты реализации программы воспитания(дескрипторы)	Код личностных результатов реализации программы воспитания
Осознающий себя гражданином России и защитником Отечества, выражающий свою российскую идентичность в поликультурном и многоконфессиональном российском обществе, и современном мировом сообществе. Сознательное единство с народом России, с Российским государством, демонстрирующий ответственность за развитие страны. Проявляющий готовность к защите Родины, способный аргументированно отстаивать суверенитет и достоинство народа России, сохранять и защищать историческую правду о Российском государстве	ЛР 1
Проявляющий активную гражданскую позицию на основе уважения закона и правопорядка, прав и свобод сограждан, уважения к историческому и культурному наследию России. Осознанно и деятельно выражающий неприятие дискриминации в обществе по социальным, национальным, религиозным признакам; экстремизма, терроризма, коррупции, антигосударственной деятельности. Обладающий опытом гражданской социально значимой деятельности (в студенческом самоуправлении, добровольчестве, экологических, природоохранных, военно-патриотических и др. объединениях, акциях, программах). Принимающий роль избирателя и участника общественных отношений, связанных с взаимодействием с народными избранниками	ЛР 2
демонстрирующий приверженность традиционным духовно-нравственным ценностям, культуре народов России, принципам честности, порядочности, открытости. Действующий и оценивающий свое поведение и поступки, поведение и поступки других людей с позиций традиционных российских духовно-нравственных, социокультурных ценностей и норм с учетом осознания последствий поступков. Готовый к деловому взаимодействию и неформальному общению с представителями разных народов, национальностей, вероисповеданий, отличающий их от участников групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие социально опасного поведения окружающих и предупреждающий его. Проявляющий уважение к людям старшего поколения, готовность к участию в социальной поддержке нуждающихся в ней	ЛР 3

<p>Проявляющий и демонстрирующий уважение к труду человека, осознающий ценность собственного труда и труда других людей. Экономически активный, ориентированный на осознанный выбор сферы профессиональной деятельности с учетом личных жизненных планов, потребностей своей семьи, российского общества. Выражающий осознанную готовность к получению профессионального образования, к непрерывному образованию течение жизни</p> <p>Демонстрирующий позитивное отношение к регулированию трудовых отношений. Ориентированный на самообразование и профессиональную переподготовку в условиях смены технологического уклада и сопутствующих социальных перемен. Стремящийся к формированию в сетевой среде личностно и профессионального конструктивного «цифрового следа»</p>	<p><b>ЛР 4</b></p>
<p>Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, народу, малой родине, знания его истории и культуры, принятие традиционных ценностей многонационального народа России. Выражающий свою этнокультурную идентичность, сознающий себя патриотом народа России, деятельно выражающий чувство причастности к многонациональному народу России, к Российскому Отечеству. Проявляющий ценностное отношение к историческому и культурному наследию народов России, к национальным символам, праздникам, памятникам, традициям народов, проживающих в России, к соотечественникам за рубежом, поддерживающий их заинтересованность в сохранении общероссийской культурной идентичности, уважающий их права</p>	<p><b>ЛР 5</b></p>
<p>Ориентированный на профессиональные достижения, деятельно выражающий познавательные интересы с учетом своих способностей, образовательного и профессионального маршрута, выбранной квалификации</p>	<p><b>ЛР 6</b></p>
<p>Осознающий и деятельно выражающий приоритетную ценность каждой человеческой жизни, уважающий достоинство личности каждого человека, собственную и чужую уникальность, свободу мировоззренческого выбора, самоопределения.</p> <p>Проявляющий бережливое и чуткое отношение к религиозной принадлежности каждого человека, предупредительный в отношении выражения прав изаконных интересов других людей</p>	<p><b>ЛР 7</b></p>
<p>Проявляющий и демонстрирующий уважение законных интересов и прав представителей различных этнокультурных, социальных, конфессиональных групп в российском обществе; национального достоинства, религиозных убеждений с учётом соблюдения необходимости обеспечения конституционных прав и свобод граждан. Понимающий и деятельно выражающий ценность межрелигиозного и межнационального согласия людей, граждан, народов в России. Выражающий сопричастность к преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального</p>	<p><b>ЛР 8</b></p>
<p>российского государства, включенный в общественные инициативы, направленные на их сохранение</p>	
<p>Сознающий ценность жизни, здоровья и безопасности. Соблюдающий и пропагандирующий здоровый образ жизни (здоровое питание, соблюдение гигиены, режим занятий и отдыха, физическая активность), демонстрирующий стремление к физическому совершенствованию. Проявляющий сознательное и обоснованное неприятие вредных привычек и опасных наклонностей (курение, употребление алкоголя, наркотиков, психоактивных веществ, азартных игр, любых форм зависимостей), деструктивного поведения в обществе, в том числе в цифровой среде</p>	<p><b>ЛР 9</b></p>

<p>Бережливо относящийся к природному наследию страны и мира, проявляющий сформированность экологической культуры на основе понимания влияния социальных, экономических и профессионально-производственных процессов на окружающую среду. Выражающий деятельное неприятие действий, приносящих вред природе, распознающий опасности среды обитания, предупреждающий рискованное поведение других граждан, популяризирующий способы сохранения памятников природы страны, региона, территории, поселения, включенный в общественные инициативы, направленные на заботу о них</p>	<p><b>ЛР 10</b></p>
<p>Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры. Критически оценивающий и деятельно проявляющий понимание эмоционального воздействия искусства, его влияния на душевное состояние и поведение людей. Бережливо относящийся к культуре как средству коммуникации и самовыражения в обществе, выражающий сопричастность к нравственным нормам, традициям в искусстве. Ориентированный на собственное самовыражение в разных видах искусства, художественном творчестве с учётом российских традиционных духовно-нравственных ценностей, эстетическом обустройстве собственного быта. Разделяющий ценности отечественного и мирового художественного наследия, роли народных традиций и народного творчества в искусстве. Выражающий ценностное отношение к технической и промышленной эстетике</p>	<p><b>ЛР 11</b></p>
<p>Принимающий российские традиционные семейные ценности. Ориентированный на создание устойчивой многодетной семьи, понимание брака как союза мужчины и женщины для создания семьи, рождения и воспитания детей, неприятия насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания</p>	<p><b>ЛР 12</b></p>
<p align="center"><b>Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные отраслевыми требованиями к деловым качествам личности</b></p>	
<p>Соблюдающий в своей профессиональной деятельности этические принципы: честности, независимости, профессионального скептицизма, противодействия коррупции и экстремизму, обладающий системным мышлением и умением принимать решение в условиях риска и неопределенности</p>	<p><b>ЛР 13</b></p>
<p>Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно-мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость</p>	<p><b>ЛР 14</b></p>
<p>Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда и профессий</p>	<p><b>ЛР 15</b></p>
<p align="center"><b>Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные ключевыми работодателями (при наличии)</b></p>	

Демонстрирующий профессиональные умения и навыки, проявление экономической и финансовой культуры, экономической грамотности; возможности реализации собственных жизненных планов; отношение к профессиональной деятельности как возможности участия в решении личных, общественных, государственных, общенациональных проблем; Способный продуктивно и добросовестно трудиться, и реализовать свой личностный потенциал в профессиональной деятельности. Самостоятельный и ответственный в принятии решений во всех сферах своей деятельности.	<b>ЛР 16</b>
Мотивированный к самообразованию и развитию. Признающий ценность образования, ориентирующийся в изменяющемся рынке труда, избегающий безработицы; управляющий собственным профессиональным развитием; рефлексивно оценивающий собственный жизненный опыт, критерии личной успешности. Готовый к профессиональной конкуренции и конструктивной реакции на критику, сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях. Гибко реагирующий на появление новых форм трудовой деятельности, готовый к их освоению.	<b>ЛР 17</b>
Проявляющий культуру потребления информации, умение и навыки пользования компьютерной техникой и специализированными программами; навыки отбора и критического анализа информации, умение ориентироваться в информационном пространстве (в том числе в сетевом)	<b>ЛР 18</b>
<b>Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные субъектами образовательного процесса (при наличии)</b>	
Проявляющий сознательное отношение к труду; добросовестность и ответственность за результат учебной деятельности; демонстрирующий интерес к будущей профессии; демонстрирующий навыки здорового образа жизни и высокий уровень культуры здоровья обучающихся	<b>ЛР 19</b>
Проявляющий мировоззренческие установки на отсутствие фактов проявления идеологии терроризма и экстремизма среди обучающихся	<b>ЛР 20</b>
Демонстрирующий интерес к участию и проведению мероприятий культурно-спортивной направленности (концерты, конкурсы, соревнования, фестивали, экскурсии, выставки и т.д.)	<b>ЛР 21</b>

### 3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

#### 3.1 План прохождения производственной практики по профессиональным модулям

Наименование модуля	Учебная практика по курсам
ПМ. 01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	2 курс 4 семестр
ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	3 курс 6 семестр
ПМ.03 Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	3 курс 6 семестр

#### 3.2. Тематический план и содержание производственной практики

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
ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК1.1, ПК1.2, ПК1.3, ПК1.4, ПК1.5, ПК1.6, ПК1.7, ПК 1.8, ПК 1.9 ЛР 1-21	<b>ПМ. 01</b> <b>Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации</b>	<b>36 часов</b>	- получение необходимой информации и передачи санкционированной информации с использованием средств информационных и коммуникационных технологий. -- координации работы приёмной руководителя и зон приёма различных категорий посетителей организации. - планирование рабочего времени руководителя и рабочего дня секретаря. - организация деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.	Тема 1. Правила оформления реквизитов ОРД. Информационно-справочные документы Тема 2. Информационно справочные документы. Служебные письма, их разновидности Распорядительные документы, издаваемые на принципах единоначалия принятия решений Тема 3. Задачи и функции службы делопроизводства. Организационные документы Тема 4. Организация работы с документами Тема 5. Правила работы с документами на электронных носителях Тема 6. Организация работы с документами в автоматизированных системах электронного документооборота	6 6 6 6 6 6



			- использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем		
				Промежуточная аттестация по ПП.02.01 в форме дифференцированного зачета Квалификационный экзамен по ПМ.02	
<b>Всего часов</b>					36

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
ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 1.1-1.9 ПК 2.1-2.5 ПК 3.1-3.3 ЛР 1-21	ПМ.03 «Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих»	72 часа	- Осуществления и документирования операций по движению документом на предприятии	Тема 1. Делопроизводство как одна из функций управления	6
				Тема 2 Организация труда работников службы документационного обеспечения управления (ДОУ)	6
				Тема 3 Оформление реквизитов документов	20
				Тема 4 Составление и оформление служебных документов.	20
				Тема 5 Оформление кадровой документации (документации по личному составу)	8
				Тема 6 Хранение кадровой документации Тема 7 Организация документооборота в организации	16
				Промежуточная аттестация по ПП.03.01 в форме дифференцированного зачета Квалификационный экзамен по ПМ.03	
<b>Всего часов</b>					72

### 3.3 Содержание учебной практики

Код и наименование профессиональных модулей и тем практики	Содержание учебных занятий	Объём часов	Уровень освоения
1	2	3	4
<b>ПМ.01 «Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации»</b> <b>Виды работ:</b> - Получение необходимой информации и передачи санкционированной информации с использованием средств информационных и коммуникационных технологий. - Координация работы приёмной руководителя и зон приёма различных категорий посетителей организации. - Планирование рабочего времени руководителя и рабочего дня секретаря. - Организация деловых поездок руководителя и других сотрудников организации. - Организация и поддержания функционального рабочего пространства. - Организация подготовки и проведения конференстных мероприятий, обеспечения информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации. - Оформление организационно-распорядительных документов и организации работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем. - Оформление документов по личному составу и организации работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем. - Организации текущего хранения документов, обработки дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.		36	
<b>Тема 1.</b> Правила оформления реквизитов ОРД. Информационно-справочные документы.	Анализ видов бланков, реквизитов общего бланка и правил его оформления. Изучение правил оформления реквизита «Текст документа».	6	2
<b>Тема 2.</b> Информационно-справочные документы. Служебные письма, их разновидности. Распорядительные документы, издаваемые на принципах единоначалия принятия решений	Анализ видов и разновидностей служебных писем. Бланки письма. Приказы. Понятие о документе. Обязательные реквизиты, правила составления и оформления.	6	2
<b>Тема 3.</b> Задачи и функции службы делопроизводства. Организационные документы	Изучение учредительных документов, локальных нормативных актов. Понятие о документах. Обязательные реквизиты, основные разделы	6	2
<b>Тема 4.</b> Организация работы с документами	Анализ маршрутизации документопотоков: входящие, исходящие, обращения граждан, внутренние (записки, приказы)	6	2
<b>Тема 5.</b> Правила работы с документами на электронных носителях	Изучение правил электронной переписки. Требования к реквизиту «Отметка об электронной подписи» при визуализации электронного документа, подписанного электронной подписью	6	2

<b>Тема 6.</b> Организация работы с документами в автоматизированных системах электронного документооборота	Анализ работа с обращениями граждан в СЭД. Правила организации документооборота обращений граждан.	6	
<b>Промежуточная аттестация по ПП.01.01 в форме дифференцированного зачета</b> <b>Квалификационный экзамен по модулю</b>			

Код и наименования профессиональных модулей и тем практики	Содержание учебных занятий	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
<b>ПМ.02 «Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности»</b> <b>Виды работ:</b> - комплектование архивными делами (документами) архива организации - ведение учёта архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем - осуществление хранения архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации - хранение, комплектование, учёт и использование дел (документов) временного хранения - использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем		36	
<b>Тема 1.</b> Организация Архивного фонда Российской Федерации	Изучение классификация документов Архивного фонда Российской Федерации	6	2
<b>Тема 2.</b> Экспертиза ценности документов	Анализ экспертизы ценности документов: задачи, принципы, критерии. Оформление результатов экспертизы ценности документов	6	2
<b>Тема 3.</b> Оформление архивного дела. Передача документов на архивное хранение	Изучения правил передачи документов на архивное хранение. Описи дел структурных подразделений. Описи дел организации: постоянного хранения, по личному составу, временного срока хранения свыше 10 лет. Описи электронных дел (документов) организации	6	2
<b>Тема 4.</b> Учёт документов в архиве	Анализ учёта документов в архиве: принципы, единицы учёта, учётные формы	6	2
<b>Тема 5.</b> Использование документов архива	Изучение составления ответов на запросы: архивные справка, копия, выписка	6	2
Тема 6. Условия хранения документов. Проверка наличия и состояния документов в архивах	Изучение проблемы хищения документов, меры безопасности и защиты.. Результаты проверки наличия и состояния документов	6	2

<b>Промежуточная аттестация по ПП.02.01 в форме дифференцированного зачета Квалификационный экзамен по модулю</b>		
---	--	--

<b>Код и наименования профессиональ ных модулей и тем практики</b>	<b>Содержание учебных занятий</b>	<b>Объе м часов</b>	<b>Уровен ь освоени я</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
<b>ПМ.03 «Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих»</b>		72	
<b>Тема 1.</b> Делопроизводство как одна из функций управления	Знакомство с нормативно-правовой базой делопроизводства. Знакомство с ГОСТ Р 7.0.97-2016. Изучение области применения ГОСТа. Составление и оформление инструкции по делопроизводству.	6	2
<b>Тема 2.</b> Организация труда работников службы документационного обеспечения управления (ДОУ)	Составление и оформление структуры службы ДОУ в виде графической схемы. Составление должностной инструкции делопроизводителя. Организация и оборудование рабочего места делопроизводителя. Составление графика работы делопроизводителя.	6	2
<b>Тема 3.</b> Оформление реквизитов документов	Определение путей получения и отправки документов, порядка передачи документов внутри учреждения. Формы регистрации документов. Оформление журналов регистрации документов. Экспедиционная и первичная обработка входящей корреспонденции Регистрация входящей корреспонденции и опровка ее в структурные подразделения в соответствии с резолюцией руководителя Оформление регистрационной карточки входящей корреспонденции в соответствии с резолюцией руководителя Обработка исходящей документации и ее регистрация. Отправка исполненной документации по адресатам. Обработка внутренней документации и ее регистрация Осуществление контроля за исполнением входящей корреспонденции. Оформление справки по зарегистрированным документам Оформление сводки об исполнении документов	20	2
<b>Тема 4.</b> Составление и оформление служебных документов.	Составление схемы расположения реквизитов ОРД на продольном бланке на формате А4. Составление схемы расположения реквизитов ОРД на угловом бланке на формате А4. Составление и оформление организационных документов: устав, штатное расписание Составление и оформление образцов распорядительных документов: решения, указания. Оформление приказов по основной деятельности и выписок из них. Правила оформления плановой документации, оставление и оформление программы, плана, графика, схемы. Составление и оформление протоколов. Выписка из протокола Составление различных образцов служебных писем: письмо-напоминание, сопроводительное письмо. Составление гарантийного письма, письма-запроса Составление служебных писем	20	2
<b>Тема 5.</b> Оформление кадровой документации	Оформление приказов по личному составу. Составление справок с места работы Оформление приказов по личному составу с использованием унифицированных форм документов	8	2

(документации по личному составу)	Составление служебных записок, докладных записок		
<b>Тема 6.</b> Хранение кадровой документации	Формирование личного дела сотрудника Хранение персональной кадровой документации. Составление (уточнение) схемы систематизации дел. Подшивка дел, нумерация листов, составление заверительных надписей Составление внутренних описей в делах. Передача дел в архив учреждения. Составление акта о выделении документов к уничтожению.	8	2
<b>Тема 7.</b> Организация документооборота в организации	Прием и обработка поступающих документов Контроль исполнения документов	8	2
<b>Промежуточная аттестация по ПП.03.01 в форме дифференцированного зачета Квалификационный экзамен по модулю</b>			

## **4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

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

Реализация рабочей программы производственной практики предполагает наличие компьютерного класса на базе филиала РГГУ в г. Домодедово. Реализация программы производственной практики предполагает наличие предприятий различных организационно-правовых форм, типов и классов, укомплектованные квалифицированными кадрами, имеющие значительный документооборот с другими предприятиями.

Оснащение:

обязательное наличие помещений таких как:

- канцелярия,
- отдел кадров,
- архив.

#### **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**

Производственная практика проводится преподавателем профессионального цикла. Производственная практика осуществляется концентрированно.

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

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

##### **Основные источники:**

1. Абуладзе Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпрямкина, В. М. Маслова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 370 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15076-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/487121>.
2. Делопроизводство: учебник / Т.А. Быкова, Л.М. Вялова, Ю.М. Кукарина, Л.В. Санкина; под общ. ред. доц. Т.А. Быковой. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 393 с. + Доп. материалы [[Электронный ресурс]]. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/1014190. - ISBN 978-5-16-014992-9. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1014190>. – Режим доступа: по подписке.
3. 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, 2022. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05022-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/472550>.
4. 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>
5. 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. Анзорова С.П. Организация труда государственных и муниципальных служащих : учебное пособие / С.П. Анзорова, С.Г. Федорчукова. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 160 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-016369-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1151473>. – Режим доступа: по подписке.
2. Гугуева Т.А. Конфиденциальное делопроизводство: учебное пособие / Т.А. Гугуева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: ИНФРА-М, 2022. — 199 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-016585-1. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1191331>. – Режим доступа: по подписке.
3. Доронина Л.А. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л.А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 233 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05783-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/473802>.
4. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот: учебник / Н.Н. Куняев, А.С. Дёмушкин, Т.В. Кондрашова, А.Г. Фабричнон; 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>. – Режим доступа: по подписке.
5. Корнеев И.К. Технические средства управления: учебник / И.К. Корнеев, Г.Н. Ксандопуло. — Москва : ИНФРА-М, 2019. — 200 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-003620-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/991843>. – Режим доступа: по подписке.
  6. Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 462 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04604-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/470020>.
  7. Павловская О.Ю. Правовое обеспечение кадрового делопроизводства: учебное пособие для вузов / О.Ю. Павловская. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 213 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11565-9. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/476289>.
  8. Сосновая А. Ассистент руководителя. Лайфхаки профессии: книга-тренинг / А. Сосновая. - Санкт-Петербург: Питер, 2022. - 208 с. - ISBN 978-5-4461-1489-4. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1817493>. – Режим доступа: по подписке.
  9. Шишов О.В. Современные технологии и технические средства информатизации: учебник / О.В. Шишов. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 462 с. + Доп. материалы [[Электронный ресурс]]. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-017112-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1764799>. – Режим доступа: по подписке.
  10. Шувалова Н.Н. Основы делопроизводства: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н.Н. Шувалова, А.Ю. Иванова; под общей редакцией Н.Н. Шуваловой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 428 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11014-2. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469548>.

#### **Дополнительные источники (при необходимости)**

1. Конституция Российской Федерации. СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>
2. Гражданский кодекс Российской Федерации. СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>
3. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ. СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>
4. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 № 63-ФЗ. СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>
5. Закон России от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>
6. Федеральный закон от 29.12.1994 № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов».

- СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс].  
URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>
7. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об Архивном деле в Российской Федерации». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс].  
URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>
8. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс].  
URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>
9. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс].  
URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>
10. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>
11. Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>
12. Указ Президента Российской Федерации от 04.04.2016 № 151 «О Федеральном архивном агентстве». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс].  
URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>
13. Указ Президента Российской Федерации от 22.06.2016 № 293 «Вопросы Федерального архивного агентства». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс].  
URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>
14. Распоряжение Правительства России от 21.03.1994 № 358-р «О сохранности документов по личному составу высвобождаемых работников». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>
15. Постановление Минтруда России от 10.09.1993 № 152 «Нормы времени на работы по автоматизированной архивной технологии и документационному обеспечению органов управления». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:  
[http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_91031/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_91031/)
16. Приказ Минтруда России от 19.04.2018 № 266н «Об утверждении профессионального стандарта “Специалист по формированию электронного архива”». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:  
[http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_297855/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_297855/)
17. Приказ Минтруда России от 15.06.2020 № 333н «Об утверждении профессионального стандарта “Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией”». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:  
[http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_357714/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_357714/)
18. Приказ Минтруда России от 18.03.2022 № 140н «Об утверждении профессионального стандарта “Специалист архива”». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:  
[http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_382866/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_382866/)
19. Приказ Росархива от 06.04.2001 № 25 «Об утверждении Методических рекомендаций по аттестации работников архивных органов и учреждений». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:  
<http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=EXP&n=296028#29ZpIJTUjYHSnykQ1>
20. Приказ Росархива от 14.01.2004 № 9 «Об утверждении Методики расчёта штатной численности государственных архивов на основе нормативов по труду». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:  
[http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_97612/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_97612/)

21. Приказ Минкультуры России от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: [https://archives.gov.ru/documents/ministryorders/prik\\_526\\_2015.shtml](https://archives.gov.ru/documents/ministryorders/prik_526_2015.shtml)
22. Приказ Росархива от 15.12.2016 № 146 «Об утверждении регламента Федерального архивного агентства». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: [https://archives.gov.ru/documents/prik146\\_2016.shtml](https://archives.gov.ru/documents/prik146_2016.shtml)
23. Приказ Росархива от 09.01.2017 № 1 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению Федеральным архивным агентством государственной услуги “Организация информационного обеспечения граждан, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов”». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: [https://archives.gov.ru/documents/prik1\\_2017.shtml](https://archives.gov.ru/documents/prik1_2017.shtml)
24. Приказ Росархива от 01.09.2017 № 143 «Об утверждении Порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах России». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: [https://archives.gov.ru/documents/prik143\\_2017.shtml](https://archives.gov.ru/documents/prik143_2017.shtml)
25. Приказ Росархива от 11.04.2018 № 42 «Об утверждении Примерного положения об архиве организации». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: [https://archives.gov.ru/documents/prik42\\_2018.shtml](https://archives.gov.ru/documents/prik42_2018.shtml)
26. Приказ Росархива от 11.04.2018 № 43 «Об утверждении Примерного положения об экспертной комиссии организации». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: [https://archives.gov.ru/documents/prik43\\_2018.shtml](https://archives.gov.ru/documents/prik43_2018.shtml)
27. Приказ Росархива от 11.04.2018 № 44 «Об утверждении Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: [https://archives.gov.ru/documents/prik44\\_2018.shtml](https://archives.gov.ru/documents/prik44_2018.shtml)
28. Приказ Росархива от 25.02.2019 № 30 «Об утверждении Примерного положения о Центральном архиве федерального органа государственной власти, иного федерального государственного органа». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: [https://archives.gov.ru/documents/prik30\\_2019.shtml](https://archives.gov.ru/documents/prik30_2019.shtml)
29. Приказ Росархива от 25.02.2019 № 31 «Об утверждении Примерного положения о Центральной экспертной комиссии федерального органа государственной власти, иного федерального государственного органа». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: [https://archives.gov.ru/documents/prik31\\_2019.shtml](https://archives.gov.ru/documents/prik31_2019.shtml)
30. Приказ Росархива от 22.05.2019 № 71 «Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: [https://archives.gov.ru/documents/prik71\\_2019.shtml](https://archives.gov.ru/documents/prik71_2019.shtml)
31. Приказ Росархива от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: [https://archives.gov.ru/documents/prik236\\_2019.shtml](https://archives.gov.ru/documents/prik236_2019.shtml)
32. Приказ Росархива от 20.12.2019 № 237 «Об утверждении Инструкции по применению Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: [https://archives.gov.ru/documents/prik237\\_2019.shtml](https://archives.gov.ru/documents/prik237_2019.shtml)

33. Приказ Росархива от 02.03.2020 № 24 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: [https://archives.gov.ru/documents/prik24\\_2020.shtml](https://archives.gov.ru/documents/prik24_2020.shtml)
34. Приказ Росархива от 25.06.2020 № 75 «Об утверждении Порядка признания документов Архивного фонда Российской Федерации находящимися в неудовлетворительном физическом состоянии». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: [https://archives.gov.ru/documents/prik75\\_2020.shtml](https://archives.gov.ru/documents/prik75_2020.shtml)
35. Приказ Росархива от 09.12.2020 № 155 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования научно-технической документации в органах государственной власти, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных организациях». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: [https://archives.gov.ru/documents/prik155\\_2020.shtml](https://archives.gov.ru/documents/prik155_2020.shtml)
36. Приказ Росархива от 24.12.2020 № 199 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: [https://archives.gov.ru/documents/prik199\\_2020.shtml](https://archives.gov.ru/documents/prik199_2020.shtml)
37. Приказ Росархива от 28.12.2022 № 142 «Об утверждении Перечня типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: [https://archives.gov.ru/documents/prik142\\_2022.shtml](https://archives.gov.ru/documents/prik142_2022.shtml)
38. Приказ Росархива от 08.08.2022 № 111 «Об утверждении Типовых норм времени и выработки на работы (услуги), выполняемые (оказываемые) государственными и муниципальными архивами». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: [https://archives.gov.ru/documents/prik111\\_2022.shtml](https://archives.gov.ru/documents/prik111_2022.shtml)
39. ГОСТ 17914-72. «Обложки дел длительных сроков хранения. Технические условия», введён Постановлением Госстандарта СССР от 17.07.1972 № 1411 (ред. от 13.10.1982). Электронный фонд правовых и нормативно-технических документов. [Электронный ресурс]. URL: <https://docs.cntd.ru/document/901851999>
40. ГОСТ Р 7.0.8-2013. «Национальный стандарт России. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 № 1185-ст. Электронный фонд правовых и нормативно-технических документов. [Электронный ресурс]. URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200108447>
41. ГОСТ Р 7.0.97-2016. «Национальный стандарт России. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационнораспорядительная документация. Требования к оформлению документов», утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст (ред. от 14.05.2018). Электронный фонд правовых и нормативно-технических документов. [Электронный ресурс]. URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200142871>
42. Методические рекомендации по обеспечению сохранности архивных документов при чрезвычайных ситуациях / Росархив, ВНИИДАД. – М., 2022. Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: <https://archives.gov.ru/documents/methodics/2022-recommendations-emergency.shtml>
43. Методические рекомендации к Правилам организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях / Росархив, ВНИИДАД. – М., 2022. – 330 с.

- Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: <https://archives.gov.ru/documents/methodics/2022-recommendations-pravila.shtml>
44. Методические рекомендации по разработке федеральными органами государственной власти примерных номенклатур дел для территориальных органов и подведомственных организаций / Росархив, ВНИИДАД. М., 2018. 29 с. Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: <https://archives.gov.ru/documents/methodics/2018-metodrekomen-nomenklatura-del.shtml>
45. Методические рекомендации по работе с документами по личному составу в государственных и муниципальных архивах, архивах организаций / Росархив, ВНИИДАД. М., 2018. 72 с. Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: <https://archives.gov.ru/documents/methodics/2018-metod-rekomend-lichnyi-sostav.shtml>
46. Методические рекомендации по применению Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, одобрены решением Коллегии Росархива по научноисследовательской и методической работе 26.04.2018. Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: <https://archives.gov.ru/sites/default/files/metodrecommendation-2018.pdf>
47. Методические рекомендации «Экспертиза ценности и отбор в состав Архивного Фонда Российской Федерации документов по личному составу», согласованы с ЦЭПК при Росархиве 23.12.2014. Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: [https://archives.gov.ru/documents/metod-rekomend\\_expertise-lichny-sostav-2014.shtml](https://archives.gov.ru/documents/metod-rekomend_expertise-lichny-sostav-2014.shtml)
48. Методические рекомендации «Составление архивных описей в электронной форме и их интеграция в информационную инфраструктуру государственных и муниципальных архивов». Росархив, ВНИИДАД. М., 2013. Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: <https://archives.gov.ru/sites/default/files/rekomendation-vniidadopis-2013.pdf>
49. Методические рекомендации «Определение организаций-источников комплектования государственных и муниципальных архивов», согласованы с ЦЭПК при Росархиве 30.10.2012. Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: [https://archives.gov.ru/documents/rekomend\\_organization-istochniki-komplektovaniya.shtml](https://archives.gov.ru/documents/rekomend_organization-istochniki-komplektovaniya.shtml)
50. Методические рекомендации по исполнению запросов социально-правового характера. Росархив, ВНИИДАД. М., 2011. Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: <https://archives.gov.ru/documents/methodics/recommendations-socially-legalinquiries.shtml>
51. Отбор на государственное хранение управленческих документов, образующихся в деятельности негосударственных организаций. Методические рекомендации (одобрены ЦЭПК Росархива 15.12.1996). – М., 1997. – 58 с. Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL:
52. Рекомендации по комплектованию, учёту и организации хранения электронных архивных документов в архивах организаций. Росархив, ВНИИДАД. М., 2013. Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: <https://archives.gov.ru/sites/default/files/rekomendation-vniidad-edoc-arch-2013.pdf>
53. Словарь видов и разновидностей современной управленческой документации. Росархив, ВНИИДАД. М., 2014. Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: <https://archives.gov.ru/sites/default/files/2014-slovar-upravl-documents.pdf>
54. Функциональные требования к информационным системам архивов электронных документов организаций. Росархив, ВНИИДАД. М., 2014. Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: <https://archives.gov.ru/sites/default/files/2014->

functional-requirements-inform-systems-organizations-archives.pdf

55. Басаков, М.И., Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения) : учебное пособие для СПО / М.И. Басаков. – Москва: Издательство КноРус, 2022. – 216 с. – Текст : непосредственный. – ISBN: 978-5-406-09983-4.
56. Бурова, Е. М., Муравьева, Н. А. Справочник по архивному делу для работников организаций. – (Серия «Управленческая безопасность» / под общ. ред. А. Б. Безбородова). – М.: Термика, 2018. – 396 с. – Текст : непосредственный. – ISBN: 978-5-6040204-4-9.
57. Веретехина, С.В., Негосударственные структуры и аутсорсинг в архивном деле : монография / С.В. Веретехина. – Москва: Издательство Русайнс, 2022. – 128 с. – Текст : непосредственный. – ISBN: 978-5-4365-8006-7.
58. Егоров, В.П., Слинков, А.В. Обеспечение сохранности, реставрация и консервация документов: учебное пособие. – С.-Пб.: Лань, 2022. – 220 с. – ISBN: 978-5-507-45047-3.
59. Егоров В.П. Современная организация государственных учреждений России: учебное пособие для СПО / В. П. Егоров, А. В. Слинков. – Санкт-Петербург: Лань, 2020. – 204 с. – Текст : непосредственный. – ISBN: 978-5-8114-6382-4.
60. Козлов, В. П. Архивоведение : учебник и практикум для вузов / В. П. Козлов. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 329 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14066-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/496661>
62. Попов, А. В. Архивоведение. Зарубежная Россия: учебник для среднего профессионального образования / А. В. Попов. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 168 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10240-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/495214>
63. Раскин, Д. И. Архивоведение : учебник для вузов / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 468 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15245-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/497656>
64. Самарчук, Н.С., Маркетинговая деятельность государственных архивов : монография / Н.С. Самарчук. – Москва: Издательство Русайнс, 2023. – 312 с. – Текст : непосредственный. – ISBN: 978-5-466-01550-8.
65. Тельчаров А. Д. Архивоведение : учебное пособие для бакалавров / А. Д. Тельчаров. 5-е изд. – Москва: ИТК «Дашков и К», 2022. – 184 с. – Текст : непосредственный. – ISBN: 978-5-394-04946-0.
66. Хорхордина, Т. И. Архивная эвристика : учебник / Т. И. Хорхордина, А. В. Попов ; под ред. Е. И. Пивовара. – 4-е изд. - Москва : Рос. гос. гуманитары, ун-т, 2019. - 296 с. – ISBN 978-5-7281-2497-9. – Текст : электронный. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1087575>
67. Цеменкова, С. И. Архивоведение. История архивов России с древнейших времен до начала XX века : учебное пособие для среднего профессионального образования / С. И. Цеменкова ; под научной редакцией Л. Н. Мазур. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 153 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10241-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/495215>
68. Шаходанова, О. Ю. Организация государственных учреждений России : учебное пособие для среднего профессионального образования / О. Ю. Шаходанова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 161 с. — (Профессиональное

образование). — ISBN 978-5-534-12448-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/496292>

### Интернет-ресурсы

1. <http://www.eios.dom-rggu.ru/> - электронная информационно-образовательная среда (ЭИОС) филиала РГГУ в г.Домодедово
2. <http://www.znaniium.com> - Электронные учебники электронно-библиотечной системы Znaniium
3. [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru) – Официальный сайт справочно-правовой системы «Консультант Плюс».
4. [www.garant.ru](http://www.garant.ru) – Информационно-правовой портал
5. Электронная библиотечная система IPRbooks. – [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/>

## 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения производственной практики осуществляется руководителем практики в процессе проведения учебно-производственных работ, самостоятельного выполнения обучающимися заданий, выполнения практических проверочных работ. В результате освоения производственной 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. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.	Наблюдение и экспертная оценка на практических занятиях. Наличие положительных отзывов по итогам практики.
ОК 2. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.	Оценка решения ситуационных задач. Наблюдение на практических занятиях, в процессе учебной практики.
ОК 4. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.	Наблюдение во время учебной практики. Экспертная оценка решения профессиональных ситуационных задач.
ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.	Устный опрос.

ОК 6. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	Наблюдение.
ПК 1.1. Осуществлять приём-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий.	Наблюдение во время практических работ. Устный опрос.
ПК 1.2. Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации.	Наблюдение во время практических работ. Устный опрос.
ПК 1.3. Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря.	Наблюдение во время практических работ. Устный опрос.
ПК 1.4. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.	Наблюдение во время практических работ. Устный опрос.
ПК 1.5. Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя.	Наблюдение во время практических работ. Устный опрос.
ПК 1.6. Осуществлять работу по подготовке и проведению конференционных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.	Наблюдение во время практических работ.
ПК 1.7. Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.	Наблюдение во время практических работ Устный опрос.
ПК 1.8. Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.	Наблюдение во время практических работ
ПК 1.9. Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.	Устный опрос.
ПК 2.1. Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации	Наблюдение во время практических работ Экспертная оценка решения профессиональных ситуационных задач.
ПК 2.2. Вести учёт архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем	Наблюдение во время практических работ Экспертная оценка решения профессиональных ситуационных задач.
ПК 2.3. Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации	Наблюдение во время практических работ Экспертная оценка решения профессиональных ситуационных задач.
ПК 2.4. Осуществлять хранение, комплектование, учёт и использование дел (документов) временного хранения	Наблюдение во время практических работ Экспертная оценка решения профессиональных ситуационных задач.
ПК 2.5. Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем	Наблюдение во время практических работ Экспертная оценка решения

	профессиональных ситуационных задач.
--	--------------------------------------

## **6. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОХОЖДЕНИЮ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

Руководитель практики руководствуется «Положением об организации и проведении практик студентов, обучающихся по основным образовательным программам 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 16.03.2023 г. № \_\_\_\_\_, 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 РГУГУ в г. Домодедово)  
Отделение среднего профессионального образования

## Индивидуальное задание

на производственную практику

Тема: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Обучающего(ей)ся \_\_\_\_\_

Группа \_\_\_\_\_

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 производственной практике (по профилю специальности)

студент \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
ФИО

обучающийся на 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 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности 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 1.1. 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	

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)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(адрес, телефон)

5. Срок практики с \_\_\_\_\_ 20 г. по \_\_\_\_\_ 20 г.

6. Руководитель практики от отделения СПО  
\_\_\_\_\_

### II. Даты прохождения практики

Студент \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
(подпись) (Ф.И.О.)

1. Прибыл на место практики \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

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»  
(РГГУ)  
Филиал в г. Домодедово

**ОТЧЕТ**

**о прохождении производственной практики**

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

с "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

студента \_\_\_\_\_ курса

обучающегося по специальности

**46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

**Руководители:**

от предприятия (организации)

\_\_\_\_\_  
(подпись) (Фамилия, имя, отчество)

от филиала

\_\_\_\_\_  
(подпись) (Фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ 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 производственной 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 « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ 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 20\_\_\_\_/20\_\_ 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 \_\_\_\_\_

6. Выводы и предложения \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Дата « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ 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.