



Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация  
«Многопрофильная Академия непрерывного образования»  
АНПОО «МАНО»  
Колледж

ПРИНЯТО

Решением Педагогического совета

АНПОО «МАНО»

Протокол № 01-01/26 от

29.05.2023 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор АНПОО «МАНО»



В.И. Гам

29 мая 20 23 г.

**РАБОЧАЯ УЧЕБНАЯ ПРОГРАММА**

**ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПРАКТИКИ  
по профессиональному модулю  
ПМ.03 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ  
РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ**

для специальности

**46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**

Заочная форма обучения

Программа производственной практики профессионального модуля разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.**

Организация-разработчик:

АНПОО «Многопрофильная Академия непрерывного образования».

Разработчик: Терлеева Татьяна Сергеевна *преподаватель колледжа*  
Янабаева Нурия Шариполловна *преподаватель колледжа*

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПРАКТИКИ</b>	<b>ПРОГРАММЫ ПРОФИЛЮ</b>	стр. 4
<b>2. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПРАКТИКИ</b>	<b>СОДЕРЖАНИЕ ПРОФИЛЮ</b>	7
<b>3. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПРАКТИКИ</b>	<b>ИТОГАМ ПРОФИЛЮ</b>	8
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПРАКТИКИ</b>	<b>ОСВОЕНИЯ ПРОФИЛЮ</b>	8
<b>5. ПЕРЕЧЕНЬ РЕКОМЕНДУЕМЫХ УЧЕБНЫХ ИЗДАНИЙ, ИНТЕРНЕТ-РЕСУРСОВ, ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ</b>		16

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПРАКТИКИ ПМ.03 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ

## 1.1. Место производственной (по профилю специальности) практики в структуре основной профессиональной образовательной программы

Программа производственной практики является частью основной профессиональной образовательной программы (далее – ОПОП) по специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, в части освоения основного вида профессиональной деятельности: Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

## 1.2. Цель учебной практики

В результате изучения профессионального модуля обучающихся должен освоить основной вид деятельности: Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих, и соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции:

### 1.1.1. Перечень общих компетенций:

Код	Наименование общих компетенций
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учётом особенностей социального и культурного контекста
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

### 1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 3	Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности
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.

### **1.3. Количество часов на освоение программы практики**

Рабочая программа рассчитана на прохождение студентами практики в объеме 72 часов.

### **1.4. Требования к базам производственной (по профилю специальности) практики**

Практика проводится согласно календарному учебному графику, утвержденному директором колледжа. Практика обучающихся проводится в организациях на основе прямых договоров между колледжем и организацией, в которую направляются обучающиеся.

Практика проводится в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

## 2. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Наименование профессионального модуля, МДК, разделов	Содержание практики, виды работ, задания	Объем часов
<b>МДК. 03.01</b> <b>Делопроизводитель</b>	<b>Производственная практика (по профилю специальности)</b> <b>Виды работ</b> 1 Прием и первичная обработка входящих документов 2 Предварительное рассмотрение и сортировка документов на регистрируемые и не регистрируемые 3 Регистрация входящих документов в предложенной электронной форме 4 Подготовка входящих документов для рассмотрения руководителем 5 Проставление на документе отметки о поступлении документа в организацию 6 Ведение базы данных документов организации (прикрепление электронных документов гиперссылками к журналу регистрации документов) 7 Обработка и отправка исходящих документов 8 Организация работы по регистрации текущего делопроизводства (внутренние документы) 9 Регистрация исходящих документов в предложенной электронной форме 10 Регистрация внутренних документов в предложенных электронных формах (регистрация приказов по ОД, регистрация приказов по ЛС, регистрация трудовых договоров, регистрация движения трудовых книжек) 11 Проставление на внутренних и исходящих документах необходимых отметок в соответствии с требованиями ГОСТ	72
	Дифференцированный зачет	
		<b>Всего: 72</b>

### 3. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ИТОГАМ ПРАКТИКИ

- дневник практиканта,
- отчет студента о проделанной работе,
- характеристика руководителя практики от принимающей стороны.

### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	знание более одного способа решения профессиональной задачи; Аргументация выбора конкретного способа	Решение педагогических ситуаций Кейс-задачи Устный опрос Защита методического портфолио Экспертное наблюдение за профессиональным поведением обучающегося в ходе педагогической практики Оценка педагогами (учителями) карты анализа и самоанализа урока
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии	Соответствие найденной информации заданной теме (задаче). - владение разными способами представления информации - результативность и оперативность поиска информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития; - объективный анализ найденной информации; - использование широкого спектра современных источников информации, в том числе Интернета при решении профессиональных задач, профессионального и личностного развития	Устные выступления с презентацией Защита проектов Защита траектории профессионального роста Представление наиболее эффективных практик преподавания дисциплин художественно-эстетического цикла
ОК 04. Эффективно	Демонстрация результатов	Экспертное наблюдение за

<p>взаимодействовать и работать в коллективе и команде.</p>	<p>деятельности в условиях коллективной и командной работы в соответствии с заданной задачей. Объективность оценки собственного вклада в достижение командного результата - успешность применения коммуникационных способностей на практике; - соблюдение принципов профессиональной этики; - владение способами бесконфликтного общения и саморегуляции в коллективе</p>	<p>обучающимся в ходе выполнения практических (проектных, исследовательских) парных (групповых) заданий; Самоанализ и самооценка деятельности в паре, группе, команде Оценка практических (проектных, исследовательских) парных (групповых) заданий Оценка по итогам наблюдения за участием и поведением обучающегося в ролевой игре</p>
<p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</p>	<p>- использование вербальных и невербальных способов коммуникации на государственном языке с учетом особенностей и различий социального и культурного контекста; - соблюдать нормы самостоятельность выбора стиля монологического высказывания в зависимости от его цели и целевой аудитории и с учетом особенностей и различий социального и культурного контекста;</p>	<p>Экспертное наблюдение за выполнением работ</p>
<p>ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.</p>	<p>- эффективность поиска необходимой информации в российских и зарубежных источниках: нормативно-правовой документации, стандартах - объективность анализа и эффективность применения в профессиональной деятельности информации, содержащейся в документации профессиональной области</p>	<p>Экспертное наблюдение за выполнением работ Оценка соблюдения правил оформления документов и построения устных сообщений на государственном языке Российской Федерации</p>
<p>ПК 3.1. Осуществлять информационную работу по документам, в том числе с использованием оргтехники, программных средств учета, хранения и</p>	<p>Нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления Структура организации,</p>	<p>– решение кейс-задач – экспертная оценка аналитических умений на педагогической практике; – экспертная оценка</p>

поиска документов и других специализированных баз данных.	руководство структурных подразделений	разработанных методических материалов и документации;
ПК 3.2. Вести работу по созданию справочного аппарата по документам с целью обеспечения удобного и быстрого их поиска.	Современные информационные технологии работы с документами Порядок работы с документами Схемы документооборота Системы скоростного письма Правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами Правила организации и формы контроля исполнения документов в организации Типовые сроки исполнения документов Принципы работы со сроковой картотекой Назначение и технология текущего и предупредительного контроля	экспертная оценка практической деятельности по выбору и анализу методических материалов; – самооценка, педагогическая рефлексия сформированности ПК; – защита кейса проектно-исследовательских работ на уроках музыки и изобразительного искусства – - письменный и творческий отчет по итогам педагогической практики; - защита проекта предметно-развивающей среды кабинета; - контрольная работа; - тестирование - открытые защиты портфолио, творческих и проектных работ; - карта анализа и самоанализа урока
ПК 3.3. Принимать участие в разработке локальных нормативных актов организации по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела.	Правила составления аналитических справок по организации работы с документами и контролю исполнения документов Правила документационного обеспечения деятельности организации Виды документов, их назначение Требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными правовыми актами и государственными стандартами Правила составления и оформления информационно-справочных, организационных, управленческих документов Правила создания и ведения баз данных служебных документов в организации Системы электронного документооборота Правила и сроки отправки исходящих документов Требования охраны труда	

## 5. ПЕРЕЧЕНЬ РЕКОМЕНДУЕМЫХ УЧЕБНЫХ ИЗДАНИЙ, ИНТЕРНЕТ-РЕСУРСОВ, ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

### Основные печатные издания

1. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации [Текст]: учебник для использования в учебном процессе образовательных учреждений, реализующих программы среднего профессионального образования по специальности "Документационное обеспечение управления и архивоведение»: [в 2 ч.] / [Бурова Е. М., Хорхордина Т. И.]; под ред. Е. М. Буровой. – 3-е изд. стер. – Москва: Академия, 2019. (Профессиональное образование. Профессиональный модуль). Ч. 1. – 2019. – 336 с. ISBN издания: 978-5-4468-5976-4. ISBN тома: 978-5-4468-5974-0.
2. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации [Текст] : учебник для использования в учебном процессе образовательных учреждений, реализующих программы среднего профессионального образования по специальности "Документационное обеспечение управления и архивоведение»: [в 2 ч.] / [Бурова Е. М., Хорхордина Т. И.] ; под ред. Е. М. Буровой. – 3-е изд. стер. – Москва: Академия, 2019. – (Профессиональное образование. Профессиональный модуль). Ч. 2 / [Е. М. Бурова, А. П. Афанасьева, Е. В. Алексеева, А. Е. Родионова]. – 2019. – 400 с. ISBN: 978-5-4468-5975-7
3. Раскин, Д. И. Методика и практика архивоведения : учебник для среднего профессионального образования / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 339 с. — (Профессиональное образование). — Текст : непосредственный. — ISBN 978-5-534-02419-7.
4. Раскин, Д. И. Методика и практика архивоведения : учебник для среднего профессионального образования / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 339 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02419-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/492546>