

Министерство просвещения Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Набережночелнинский государственный педагогический университет»  
кафедра Профессиональных дисциплин

СОГЛАСОВАНО  
Руководитель профильной организации  
Начальник архивного отдела исполнительного  
комитета Тукаевского муниципального района РТ  
Н.М. Хазрятова  
«23» мая 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Проректор по учебной работе  
А.М. Гайфутдинов  
«26» мая 2022 г.

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

Специальность **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**

Квалификация базовой подготовки  
**Специалист по документационному обеспечению управления, архивист**

Форма обучения  
Очная

Рабочая программа составлена с учетом Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования (далее - СПО) 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от "11" августа 2014 г. № 975

**Разработчики:**

Л.А.Сабирова, преподаватель

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры профессиональных дисциплин

Протокол от «26» мая 2022 г. №9

И.о. заведующего кафедрой М.Р. Хасанов

**Рецензенты:**

Хазрятова Н.М., начальник архивного отдела

Исполнительного комитета Тукаевского муниципального района Республики Татарстан

Мустафина Э.Р., начальник отдела ЗАГС

Исполнительного комитета Тукаевского муниципального района Республики Татарстан

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1</b>	<b>ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ).....</b>	<b>4</b>
<b>2</b>	<b>РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)</b>	<b>5</b>
<b>3</b>	<b>ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ).....</b>	<b>7</b>
<b>4</b>	<b>УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ).....</b>	<b>8</b>
<b>5</b>	<b>КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ).....</b>	<b>10</b>

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

## 1.1. Область применения рабочей программы производственной практики (по профилю специальности)

Программа производственной практики (по профилю специальности) является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение в части освоения квалификации специалист по документационному обеспечению управления, архивист и видов профессиональной деятельности (далее – ВПД) по модулю ПМ. 03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих, и соответствующих компетенций:

ПК 1.1 Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей

ПК 1.2 Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.

ПК 1.3 Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.

ПК 1.4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.

ПК 1.5. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их выполнения.

ПК 1.6 Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.

ПК 1.7 Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.

ПК 1.8 Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.

ПК1.9 Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.

ПК 1.10 Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.

ПК 2.2 Вести работу в системах электронного документооборота.

ПК 2.3 Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и др. справочники по документам организации.

## 1.2. Цель и задачи производственной практики (по профилю специальности):

Практика по профилю специальности направлена на формирование у обучающегося общих и профессиональных компетенций, приобретения практического опыта и реализуется в рамках профессионального модуля по виду профессиональной деятельности (ВПД): ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

В ходе освоения программы производственной практики (по профилю специальности) обучающийся должен

### **иметь практический опыт:**

- организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации;

- владения формами деловой переписки, навыками подготовки текстов документов в управленческой деятельности; проверки, исправления и обработки текстов документов;

### **уметь:**

– оформлять организационные, распорядительные, информационно-справочные документы и документы по персоналу предприятия, различные виды деловых писем и жанры коммерческой корреспонденции;

– соблюдать языковые нормы современного русского литературного языка;

– придерживаться требований, предъявляемых законами логики к доказательствам и определениям;

- продумывать последовательность работы над текстом;
- использовать различные виды правки текстов;
- пользоваться корректурными знаками, утвержденными Государственным стандартом;
- анализировать фактический материал, оформлять библиографические списки, цитаты, таблицы;
- отредактировать документ, придать ему композиционную стройность.

### **1.3. Количество часов на освоение программы производственной практики (по профилю специальности)**

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

## **2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

Результатом освоения рабочей программы производственной практики (по профилю специальности) является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности (ВПД): ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих («Делопроизводитель»), в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

<b>Код</b>	<b>Наименование компетенции</b>
ПК 1.1	Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.
ПК 1.2	Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.
ПК 1.3	Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.
ПК 1.4.	Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.
ПК 1.5.	Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их выполнения.
ПК 1.6	Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.
ПК 1.7	Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.
ПК 1.8	Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.
ПК 1.9	Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.
ПК 1.10	Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.
ПК 2.2	Вести работу в системах электронного документооборота.
ПК 2.3	Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и др. справочники по документам организации.
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального

	и личностного развития.
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9.	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

### **Личностные результаты реализации программы воспитания**

ЛРВ 7 Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.

ЛРВ 15 Проявляющий ценностное отношение к культуре и искусству, к культуре речи и культуре поведения, к красоте и гармонии.

### 3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

#### 3.1. Тематический план производственной практики (по профилю специальности)

Код и наименование профессионального модуля	Коды профессиональных компетенций	Количество недель	Количество академических часов	Семестр
ПМ.01 Организация и проведение учебно-тренировочных занятий и руководство соревновательной деятельностью спортсменов в избранном виде спорта	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7, ПК 1.8	2 недели	72	4 семестр

#### 3.2 Содержание производственной практики (по профилю специальности)

Наименование этапов практики	Виды работ	Объем часов
<b>Подготовительный</b>	Теоретическая и методическая подготовка к предстоящей практике. Участие в установочной конференции. Получение заданий.	4
<b>Основной</b>	Составить и оформить служебные документы, материалы в соответствии с формулярами документов	6
	Принять и зарегистрировать поступившую корреспонденцию	2
	Направить корреспонденцию в структурные подразделения организации	4
	Передать документы в соответствии с резолюцией руководителей предприятия на исполнение, оформить регистрационные карточки или создать банк данных	4
	Создать картотеку учета прохождения документальных материалов	6
	Осуществить контроль за прохождением документов	4
	Отправить исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники	4
	Обеспечивать быстрый поиск документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации	6
	Систематизировать и хранить документы текущего архива	6
	Обеспечивать сохранность проходящей служебной документации	6
	Подготовить и сдать в архив организации документальные материалы, законченные делопроизводством, регистрационную картотеку или компьютерные банки данных, составляет описи дел, передаваемых на хранение в архив	10
Обеспечивать сохранность архивных документов в организации	6	
<b>Заключительный (промежуточная аттестация)</b>	Сдача дневника практики и отчета по практике в соответствии с содержанием тематического плана практики и по формам, разработанным выпускающими кафедрами	4
<b>ВСЕГО</b>		<b>72 часа</b>

#### **4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

В случае возникновения особых обстоятельств при организации и проведении практики, практика проводится с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

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

Производственная практика (по профилю специальности) проводится в организациях, направление деятельности которых соответствует специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Реализация рабочей программы производственной практики (по профилю специальности) осуществляется в учреждениях, оборудованных и оснащенных в соответствии с требованиями ФГОС.

##### **4.2. Общие требования к организации образовательного процесса**

Реализация рабочей программы производственной практики (по профилю специальности) осуществляется на основе договоров о практической подготовке, заключенных между образовательной организацией и профильной организацией.

##### **4.3. Кадровое обеспечение образовательного процесса**

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство производственной практикой (по профилю специальности) проводится преподавателями дисциплин профессионального цикла, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемого модуля. Организацию и руководство производственной практикой (по профилю специальности) осуществляют руководитель практики от Университета и ответственное лицо (руководитель практики от профильной организации) со стороны профильной организации. Руководитель практики от Университета должен иметь опыт деятельности в организации соответствующей профессиональной сферы и получать дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе, в форме стажировки не реже одного раза в три года. Ответственное лицо должно соответствовать требованиям трудового законодательства Российской Федерации о допуске к педагогической деятельности, из числа работников профильной организации, которое обеспечивает организацию реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки при проведении практики со стороны профильной организации.

##### **4.4. Учебно-методическое и информационное обеспечение**

Основная учебная литература:

1. Грозова, О. С. Делопроизводство : учебное пособие для среднего профессионального образования / О. С. Грозова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 126 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08211-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/472842>

2. Раскин, Д. И. Методика и практика архивоведения: учебник для среднего профессионального образования / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 339 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02419-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/453692>

Дополнительная учебная литература:

1. Колышкина, Т. Б. Деловая культура : учебное пособие для среднего профессионального образования / Т. Б. Колышкина, И. В. Шустина. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 163 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08027-8. — Текст : электронный // Образовательная



платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/471479>

2. Попов, А. В. Архивоведение. Зарубежная Россия : учебник для среднего профессионального образования / А. В. Попов. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 168 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10240-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/475562>

3. 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, 2020. — 153 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10241-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/475563>

#### Официальные издания:

1. Комментарий к Конституции Российской Федерации / С. А. Комаров [и др.] ; под редакцией С. А. Комарова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 333 с. — (Профессиональные комментарии). — ISBN 978-5-534-06398-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/438775>

2. Садовникова, Г. Д. Комментарий к Конституции РФ по статьям / Г. Д. Садовникова. — 10-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 194 с. — (Профессиональные комментарии). — ISBN 978-5-534-04133-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/431086>

#### Справочно-библиографические издания:

1. Большой энциклопедический словарь : БЭС / под редакцией А. М. Прохорова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Большая Российская энциклопедия, 2000. — 1456 с. : ил. — ISBN 5-85270-160-2. — Текст : непосредственный.

#### Периодические издания:

1. 1. Актуальные научные исследования в современном мире: научно-информационный журнал. — Украина: Общественная организация "Институт социальной трансформации" — издается с 2015 года — 12 выпусков в год — — ISSN 2524-0986 — Текст : электронный // Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU [сайт]. — URL: <https://elibrary.ru/contents.asp?titleid=58411> /— Режим доступа: для авторизир. пользователей.

2. Вестник образования в России : сборник приказов и официальных документов сферы образования : справочно-информационный журнал / главный редактор Ю. И. Глазков. — Москва : Про-Пресс. — издается с 1803 года. — 24 выпуска в год. — ISSN . - Текст : непосредственный.

3. Исторический архив : научно-публикаторский журнал / учредители : АНО "Издательство "Политическая энциклопедия"; ФКУ "Российский государственный архив социально-политической истории"; главный редактор А. А. Чернобаев. — Москва : Политическая энциклопедия, 2016. — Включен в перечень РИНЦ ; ВАК ; RSCI ; SCOPUS ; WoS. — издается с января 1919 года. — ISSN 0869-6322. — Текст : непосредственный.

4. Наука и жизнь : ежемесячный научно-популярный журнал / учредитель : редакция журнала "Наука и жизнь"; главный редактор Е. Л. Лозовская. — Москва : Редакция журнала "наука и жизнь", 2015 — издается с 1890 года. — 12 выпусков в год. — ISSN 0028-1263. — Текст : электронный // Базы данных East View [сайт]. — URL: <https://dlib.eastview.com/browse/publication/8287/udb/12>. — Режим доступа: для авторизир. пользователей.

5. Татарстан : общественно-политический журнал / учредитель : АО "ТАТМЕДИА"; главный редактор Т. Н. Вафина. — Казань : АО "ТАТМЕДИА", 2015 — издается с 1920 года. — ISSN 0130-2418. — Текст : непосредственный.

Современные профессиональные базы данных и информационные ресурсы сети Интернет:

1. База данных портала Polpred.com Обзор СМИ - Режим доступа: <https://polpred.com/news>
2. Информационная правовая система Гарант. – Режим доступа: <http://www.garant.ru/>
3. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU [Электронный ресурс] – Режим доступа: <https://elibrary.ru>
4. Ресурсы East View (ИБИС) - Режим доступа: <https://dlib.eastview.com/login>
5. Электронная библиотечная система «Юрайт» – Режим доступа: <https://biblio-online.ru/>
6. Электронно-библиотечная система (ЭБС) IPRbooks. – Режим доступа: [www.iprbookshop](http://www.iprbookshop)
7. Электронный каталог библиотеки НГПУ. - Режим доступа: <http://bibl.ngpi.net:81/cgi-bin/zgate.exe?init+test.xml,simple.xsl+rus.ru>

## **5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

Контроль и оценка результатов освоения рабочей программы производственной практики (по профилю специальности) осуществляется руководителем практики от Университета и руководителем практики от профильной организации. По результатам практики руководителями практики от Университета и профильной организации формируется аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимися профессиональных компетенций. В период прохождения практики обучающимися ведется дневник практики. По результатам практики обучающимися составляется отчет. Практика завершается дифференцированным зачетом при условии положительного аттестационного листа, полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике.

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике входит в состав рабочей программы по практике, представлен отдельным документом.

<b>Результаты обучения (освоенные профессиональные компетенции)</b>	<b>Формы и методы контроля</b>
<p>ПК 1.1 Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей</p> <p>ПК 1.2 Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.</p> <p>ПК 1.3 Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.</p> <p>ПК 1.4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.</p> <p>ПК 1.5. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их выполнения.</p> <p>ПК 1.6 Обращивать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.</p> <p>ПК 1.7 Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.</p> <p>ПК 1.8 Осуществлять телефонное обслуживание, принимать</p>	<p>Наблюдения за качеством деятельности обучающегося в процессе прохождения практики.</p> <p>Анализ отчетной документации по результатам практики</p>

<p>и передавать факсы.</p> <p>ПК1.9 Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.</p> <p>ПК 1.10 Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.</p> <p>ПК 2.2 Вести работу в системах электронного документооборота.</p> <p>ПК 2.3 Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и др. справочники по документам организации.</p>	
---	--

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

<b>Результаты обучения (освоенные общие компетенции)</b>	<b>Формы и методы контроля</b>
<p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p> <p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p> <p>ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.</p> <p>ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p> <p>ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p> <p>ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p> <p>ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.</p> <p>ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p> <p>ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.</p>	<p>Наблюдения за качеством деятельности обучающегося в процессе прохождения практики.</p> <p>Анализ отчетной документации по результатам практики</p>