

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Магнитогорский государственный технический университет
им. Г. И. Носова»
Многопрофильный колледж



УТВЕРЖДАЮ
Директор
/ С.А. Махновский
«24» февраля 2021 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

**программы подготовки специалистов среднего звена
по специальности 46.02.01. «Документационное обеспечение управления и
архивоведения»
(базовой подготовки)**

Форма обучения


очная

Магнитогорск, 2021

Программа производственной (по профилю специальности) практики разработана на основе: ФГОС по специальности среднего профессионального образования 46.02.01. «Документационное обеспечение управления и архивоведения» (базовой подготовки), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «12» мая 2014 г. № 486; СМК-К-О-РЕ-73-20 Порядок организации практической подготовки при реализации практик по образовательным программам среднего профессионального образования, рабочих программ профессиональных модулей программы подготовки специалистов среднего звена по специальности.


ОДОБРЕНО

Предметно-цикловой комиссией
Экономики, земельно-имущественных
отношений и сферы обслуживания

Председатель  Д. Г. Нешпоренко
Протокол № 6 от 17.02.2021


Методической комиссией МПК
Протокол № 3 от 24.02.2021

Разработчики:

преподаватель профессионального цикла МПК ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова»
 Наталья Васильевна Карпенко


Согласовано:

Заведующий отделением
практической подготовки

 /Е.Ж. Кузьмичева
«19» февраля 2021 г.

Рецензент: Начальник отдела по делам архивов Администрации г. Магнитогорска



 /С.Л. Чуба

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)	4
2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ	7
3.УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ	9
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ	12

1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

1.1 Область применения программы

Программа производственной практики (по профилю специальности) является частью программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (базовой подготовки)

1.2 Цель и планируемые результаты освоения программы производственной практики (по профилю специальности)

Производственная (по профилю специальности) практика направлена на формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей (ПМ) образовательной программы по видам деятельности (ВД):

Код	Наименование	Практический опыт
ВД.1 . Организация документационного обеспечения управления и функционирования		
ПК 1.1	Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.	ПО 1.Организации документационного обеспечения управления и функционирования организации
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	
ПК 1.4	Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.	
ПК 1.5.	Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.	
ПК 1.6.	Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в	
ПК 1.7.	Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по	
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	
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		
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.		
ВД.2 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам			
ПК 2.1	Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами		ПО 2. Организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации
ПК 2.2.	Вести работу в системах электронного документооборота		
ПК 2.3.	Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и другие справочники по документам организации.		
ПК 2.4.	Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в том числе документов по личному составу).		
ПК 2.5	Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.		
ПК 2.6.	Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.		
ПК 2.7	Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве		
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.	

2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

2.1 Объем и структура программы производственной практики (по профилю специальности) по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (базовой подготовки)

Вид практики		Кол-во часов/недель	Курс	Место проведения практики	Вид аттестации и контроля
ПМ 01. Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации	ПП 1 по профилю специальности	36/1	2	Организации с которыми заключен договор	Промежуточная (комплексный зачет)
ПМ 02. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации	ПП 2 по профилю специальности	36/1	2	Организации с которыми заключен договор	Промежуточная (комплексный зачет)
Итого		<i>72/2</i>			

2.2 Содержание программы производственной практики (по профилю специальности)

Код ПК/ОК	Практический опыт	Виды работ	Семестр	Кол-во часов		
ВД.1 . Организация документационного обеспечения управления и функционирования						
ПК1.1– ПК1.10 ОК 01- 09	ПО1.Организация документационного обеспечения управления и функционирования	1. Организация работы приемной руководителя, прием посетителей. 2. Организация рабочего места руководителя, работы по организации рабочего места секретаря	6	6		
		3. Подготовка и проведение совещаний, деловых встреч презентаций 4. Организация деловых поездок руководителя и других сотрудников организации, и обработка материалов командировки	6	6		
		5. Оформление и регистрация организационно-распорядительных документов, контроль за сроками их исполнения. 6. Обработка входящих и исходящих документов, систематизация их, номенклатура дел и формирование документов в дела.	6	6		
		7. Работа с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу 8. Телефонное обслуживание, прием и передача факсов.	6	6		
		9. Подготовка дел к передаче на архивное хранение 10. Осуществление подготовки дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы	6	12		
		ИТОГО			36	
		ВД.2 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации				

ПК 2.1-2.7, ОК 01- 09	ПО 2. Организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации	1. Изучение нормативно-методических документов архива 2. Составление и оформление организационных документов архива	6	6
		3. Составление номенклатуры дел, определение сроков хранения документов и дел по перечням. 4. Оформление и формирование дел, составление и оформления описи дел.	6	12
		5. Проведение экспертной оценки сроков хранения документов по перечням. 6. Передача дел в архив учреждения.	6	6
		7. Размещение дел в архиве, анализ условий сохранности документов в архивохранилище. 8. Ведение учёта документов, заполнение учётных документов архива	6	6
		9. Работа с запросами пользователей, составление и оформление архивных справок. 10. Составление архивных справочников, каталожных карточек.	6	6
ИТОГО				36

3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

3.1 Материально-техническое обеспечение производственной практики (по профилю специальности)

Производственная (по профилю специальности) практика проводится в организациях в специально оборудованных помещениях на основе договоров между организацией/предприятием и МГТУ.

Оборудование предприятий и технологическое оснащение рабочих мест производственной практики (по профилю специальности) соответствует содержанию профессиональной деятельности и дает возможность обучающемуся овладеть профессиональными компетенциями по всем видам деятельности, предусмотренных программой, с использованием современных технологий, материалов и оборудования.

Сроки проведения производственной практики (по профилю специальности) определяются в соответствии с календарным учебным графиком, утверждаемым ежегодно приказом ректора.

3.2 Учебно-методическое и информационное обеспечение реализации программы

ПМ.01 . Организация документационного обеспечения управления и функционирования

Основные источники:

1. Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) [Электронный ресурс] : учебное пособие / Т. А. Быкова, Т. В. Кузнецова, Л. В. Санкина ; под общ. ред. Т. В. Кузнецовой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2019. — 304 с. - Режим доступа: <https://new.znaniium.com/read?id=338359>

2. Гладий, Е. В. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс] : учебное пособие / Е. В. Гладий. - Москва : ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 249 с. - (Профессиональное образование) ISBN 978-5-369-01042-6 - Режим доступа: <https://new.znaniium.com/read?id=12647>

3. Куняев, Н. Н. Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле [Электронный ресурс] : учебник для вузов / Н. Н. Куняев, Т. В. Кондрашова, Е. В. Терентьева, А. Г. Фабричных ; под общ. ред. д.ю.н., проф. Н. Н. Куняева. - Москва : Логос, 2017. - 408 с. - (Новая студенческая библиотека) - ISBN 978-5-98704-786-6. - Режим доступа: <https://new.znaniium.com/read?id=337823>

4. Орешин, В. П. Государственное и муниципальное управление [Электронный ресурс] : учебное пособие / В. П. Орешин. — 2-е изд. — Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2019. — 178 с. — Режим доступа: <https://new.znaniium.com/read?id=334889>

5. Раздорожный, А. А. Документирование управленческой деятельности [Электронный ресурс] : учебное пособие / А.А. Раздорожный. — Москва : ИНФРА-М, 2018. — 304 с. — Режим доступа: <https://new.znaniium.com/read?id=328873>

6. Стариков, Ю. Н. Государственная служба и служебное право [Электронный ресурс] : учебное пособие / Ю.Н. Стариков. — Москва : Норма : ИНФРА-М, 2018. — 240 с. - Режим доступа: <https://new.znaniium.com/read?id=303803>

Дополнительные источники:

1. Кленов, С. Н. Правовое обеспечение государственного и муниципального управления [Электронный ресурс] : учебное пособие / С. Н. Кленов, П. Е. Кричинский, С. Н. Новиков. - Москва : НИЦ ИНФРА-М, 2019. - 268 с. - ISBN 978-5-16-010110-1 - Режим доступа: <https://new.znaniium.com/read?id=355671>

2. Соловьев, С. Г. Муниципальное право России: практикум [Электронный ресурс] : учебное пособие / С. Г. Соловьев. - Москва : НИЦ ИНФРА-М, 2017. - 158 с. - ISBN 978-5-16-011932-8 - Режим доступа: <https://new.znaniium.com/catalog/product/546542>

3. Четвериков В.С. Административное право [Электронный ресурс] : учебник / В. С. Четвериков. - 3-е изд., доп. и перераб. - Москва :ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 351 с. - ISBN 978-5-369-01107-2 - Режим доступа: <https://new.znaniium.com/read?id=140405>

ПМ.02 . Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации

Основные источники:

1. Куняев, Н. Н. Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле [Электронный ресурс] : учебник для вузов / Н. Н. Куняев, Т. В. Кондрашова, Е. В. Терентьева, А. Г. Фабричных ; под общ. ред. д.ю.н., проф. Н. Н. Куняева. - Москва : Логос, 2017. - 408 с. - (Новая студенческая библиотека) - ISBN 978-5-98704-786-6. - Режим доступа: <https://new.znaniium.com/read?id=337823>

2. Третьякова, С. В. Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций [Электронный ресурс] : учебное пособие [для СПО] / С. В. Третьякова ; МГТУ. - Магнитогорск : МГТУ, 2017. - 1 электрон.опт.диск (CD-ROM). – Режим доступа: <https://magtu.informsystema.ru/uploader/fileUpload?name=S18.pdf&show=dcatalogues/5/8796/S18.pdf&view=true> . – Макрообъект.
3. Третьякова, С. В. Методика и практика архивоведения [Электронный ресурс] : учебное пособие [для СПО] / С. В. Третьякова ; МГТУ. - Магнитогорск : МГТУ, 2017. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). – Режим доступа: <https://magtu.informsystema.ru/uploader/fileUpload?name=S43.pdf&show=dcatalogues/5/8807/S43.pdf&view=true> . – Макрообъект.
4. Третьякова, С. В. Обеспечение сохранности документов [Электронный ресурс] : учебное пособие / С. В. Третьякова ; МГТУ. - Магнитогорск : МГТУ, 2018. - 1 электрон. опт. диск (CD-R). – Режим доступа: <https://magtu.informsystema.ru/uploader/fileUpload?name=S140.pdf&show=dcatalogues/5/9358/S140.pdf&view=true> . – Макрообъект

Дополнительные источники:

1. Раскин, Д. И. Методика и практика архивоведения [Электронный ресурс] : учебник для среднего профессионального образования / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 339 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02419-7. — Режим доступа: <https://biblio-online.ru/bcode/438495>
2. Цеменкова, С. И. Архивоведение. История архивов России с древнейших времен до начала XX века [Электронный ресурс] : учебное пособие для среднего профессионального образования / С. И. Цеменкова. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 153 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10241-3. — Режим доступа: <https://biblio-online.ru/bcode/442483>
3. Тельчаров, А. Д. Архивоведение [Электронный ресурс] : учебное пособие / А. Д. Тельчаров. - Москва : Дашков и К, 2017. - 184 с. - Режим доступа: <https://new.znaniium.com/read?id=300611>
4. Тельчаров, А. Д. Архивоведение : учебное пособие для бакалавров / А. Д. Тельчаров. — 2-е изд. — Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2020. - 184 с. - ISBN 978-5-394-03033-8. - Текст : электронный.
<https://znaniium.com/read?id=358135>

Интернет-ресурсы:

1. Портал «Архивы России» [Электронный ресурс]. Электрон. дан. – М.: Росархив, 2001. – Режим доступа: rusarchives.ru
2. Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД) [Электронный ресурс]. Электрон. дан. – М.: ВНИИДАД, 2010. – Режим доступа: <http://www.vniidad.ru> .
3. Официальный сайт компании «Консультант Плюс» [Электронный ресурс]: Законодательство РФ: кодексы, законы, указы, постановления правительства РФ. Электрон. дан. – 1997. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru> .
4. Публичная интернет-библиотека [Электронный ресурс]- <http://www.public.ru/>. свободный.– Загл. с экрана. Яз. рус.
5. Правовая система Референт <https://www.referent.ru/>
6. Сайт Федерального архивного агентства. Режим доступа: <http://archives.ru/>, росархив.рф.
7. Сайт Государственного комитета по делам архивов Челябинской области Режим доступа: <http://www.chelarhiv.ru>
8. Студенческая библиотека [Электронный ресурс]- <http://www.lib.students.ru> свободный.– Загл. с экрана. Яз. рус.

3.3 Общие требования к организации производственной практики (по профилю специальности)

Производственная практика (по профилю специальности) проводится в форме практической подготовки в условиях выполнения обучающимися видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю образовательной программы в соответствии с локальными актами образовательной организации.

4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

Оценка производственной практики (по профилю специальности) осуществляется на основе анализа предусмотренных форм отчетности и экспертного оценивания запланированных результатов обучения: практического опыта и соответствующих общих и профессиональных компетенций, в том числе с учетом и (или) на основании результатов:

- текущего контроля, осуществляемого руководителями практики в процессе проведения практики;
- прохождения практики обучающимся, подтвержденных документами организаций/предприятий проведения практики.

Код ПК/ОК	Основные показатели оценки результата	Практический опыт	Оценочные средства для промежуточной аттестации
ВД.1 . Организация документационного обеспечения управления и функционирования			
ПК.1.1, ПК 1.4. ОК 01- 09	<p>ОПОР 1.1.1. Координирует свою работу совместно с деятельностью руководителя в соответствии с локальными актами организации</p> <p>ОПОР 1.1.2. Ведет прием посетителей в соответствии с регламентом работы организации</p> <p>ОПОР 1.1.3. Согласно требованиям нормативных актов, координирует работу организации (приемной руководителя)</p> <p>ОПОР 1.4.1. Организует рабочее место секретаря в соответствии с требованиями законов и подзаконных актов</p> <p>ОПОР 1.4.2. Осуществляет мероприятия по организации рабочего места руководителя в соответствии с требованиями законов и подзаконных актов</p> <p>ОПОР 1.4.3. Оснащает и рационально организует рабочее место в соответствии с требованиями законов и подзаконных актов</p> <p>ОПОР1.1. Аргументировано обосновывает сущность и значимость будущей профессии</p> <p>ОПОР 1.2 .Планирует получение дополнительных навыков в рамках своей будущей профессии</p> <p>ОПОР1.3. Анализирует свои способности и возможности в профессиональной деятельности в процессе собеседования с работодателем, педагогическим работником, руководителем практики.</p> <p>ОПОР 1.4. Составляет резюме</p> <p>ОПОР 1.5. Составляет портфолио работ и достижений в</p>	<p>ПО 1. Организации документационного обеспечения управления и функционирования организации</p>	<p>Отчет по практике.</p> <p>Ознакомится с организацией (приемной руководителя) и рабочими местами специалистов ДООУ и представить краткую характеристику организации, организационную структуру, структурных подразделений осуществляющих документационное обеспечение, вид деятельности, Анализ организации рабочего места</p>

	<p>соответствии с установленными требованиями.</p> <p>ОПОР 2.1. Аргументировано обосновывает профессиональную задачу или проблему</p> <p>ОПОР 2.2. Составляет план решения профессиональной задачи.</p> <p>ОПОР 2.3. Оценивает результаты решения профессиональной задачи</p> <p>ОПОР 3.1. Принимает решение в стандартной профессиональной ситуации.</p> <p>ОПОР 3.2. Принимает решение в нестандартной профессиональной ситуации.</p> <p>ОПОР 3.3. Оценивает результаты и последствия своих действий в стандартных и нестандартных ситуациях</p> <p>ОПОР 4.1. Подбирает необходимые источники информации для решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p> <p>ОПОР 4.2. Структурирует получаемую информацию.</p> <p>ОПОР 4.3. Оформляет результаты поиска информации в соответствии с принятыми нормами</p> <p>ОПОР 5.1. Использует средства информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности.</p> <p>ОПОР 5.2. Применяет специализированное программное обеспечение при решении профессиональных задач.</p> <p>ОПОР 5.3. Демонстрирует культуру поведения в сети интернет с учетом требований информационной безопасности</p> <p>ОПОР 6.1. Демонстрирует навыки работы в коллективе и/или команде.</p> <p>ОПОР 6.2. Осуществляет взаимодействие с коллегами, руководством, потребителями в смоделированной ситуации профессиональной деятельности.</p> <p>ОПОР 6.3. Демонстрирует владение способами решения конфликтной ситуации в профессиональной деятельности</p> <p>ОПОР 7.1. Планирует деятельность членов команды и распределяет роли.</p> <p>ОПОР 7.2. Выбирает</p>		
--	---	--	--

	<p>оптимальные решения при выполнении заданий. ОПОР 7.3.Выполняет функции лидера команды (руководителя проекта). ОПОР 7.4.Анализирует деятельность членов команды при решении профессиональных задач. ОПОР 7.5.Планирует деятельность членов команды по улучшению достигнутых результатов. ОПОР 8.1.Составляет свою профессиограмму ОПОР 8.2.Планирует собственное повышение квалификации в соответствии с намеченным планом. ОПОР 8.3Осваивает дополнительные образовательные программы ОПОР 9.1.Владеет информацией в области инноваций в профессиональной сфере деятельности ОПОР 9.2.Составляет алгоритм действий при смене технологий в профессиональной деятельности ОПОР 9.3.Анализирует актуальность технологических процессов при выполнении профессиональных задач.</p>		
<p>ПК 1.2 –ПК 1.3. ОК 01- 09</p>	<p>ОПОР 1.2.1. Осуществляет работу по подготовке и проведению совещаний в соответствии с локальными актами организации ОПОР1.2.2.Осуществляет подготовку и проведение деловых встреч в соответствии с локальными актами организации ОПОР 1.2.3. Проводит соответствующие мероприятия по подготовке и проведению приемов и презентаций согласно положениям и инструкциям ОПОР 1.3.1. Осуществляет подборку необходимой для командировки руководителя и других сотрудников информации в соответствии с локальными актами организации ОПОР 1.3.2. Осуществляет обработку материалов командировки руководителя и других сотрудников организации согласно положениям и инструкциям ОПОР 1.3.3. Оформляет отчет о командировке руководителя и других сотрудников организации</p>	<p>ПО 1.Организации документационного обеспечения управления и функционирования организации</p>	<p>Изучить документации по подготовке и проведение совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций. Изучить документации по организации деловых поездок руководителя и других сотрудников организации, и обработка материалов командировки. Сформировать пакет документов для проведения совещания, приемов и деловой поездки.</p>

	<p>согласно положениям и инструкциям</p> <p>ОПОР1.1.Аргументировано обосновывает сущность и значимость будущей профессии</p> <p>ОПОР 1.2 .Планирует получение дополнительных навыков в рамках своей будущей профессии</p> <p>ОПОР1.3.Анализирует свои способности и возможности в профессиональной деятельности в процессе собеседования с работодателем, педагогическим работником, руководителем практики.</p> <p>ОПОР 1.4.Составляет резюме</p> <p>ОПОР 1.5.Составляет портфолио работ и достижений в соответствии с установленными требованиями.</p> <p>ОПОР2.1.Аргументировано обосновывает профессиональную задачу или проблему</p> <p>ОПОР 2.2.Составляет план решения профессиональной задачи.</p> <p>ОПОР 2.3.Оценивает результаты решения профессиональной задачи</p> <p>ОПОР 3.1.Принимает решение в стандартной профессиональной ситуации.</p> <p>ОПОР 3.2.Принимает решение в нестандартной профессиональной ситуации.</p> <p>ОПОР 3.3.Оценивает результаты и последствия своих действий в стандартных и нестандартных ситуациях</p> <p>ОПОР 4.1.Подбирает необходимые источники информации для решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p> <p>ОПОР4.2.Структурирует получаемую информацию.</p> <p>ОПОР 4.3.Оформляет результаты поиска информации в соответствии с принятыми нормами</p> <p>ОПОР 5.1.Использует средства информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности.</p> <p>ОПОР 5.2.Применяет специализированное программное обеспечение при решении профессиональных задач.</p> <p>ОПОР 5.3.Демонстрирует</p>		
--	--	--	--

	<p>культуру поведения в сети интернет с учетом требований информационной безопасности</p> <p>ОПОР 6.1. Демонстрирует навыки работы в коллективе и/или команде.</p> <p>ОПОР 6.2. Осуществляет взаимодействие с коллегами, руководством, потребителями в смоделированной ситуации профессиональной деятельности.</p> <p>ОПОР 6.3. Демонстрирует владение способами решения конфликтной ситуации в профессиональной деятельности</p> <p>ОПОР 7.1. Планирует деятельность членов команды и распределяет роли.</p> <p>ОПОР 7.2. Выбирает оптимальные решения при выполнении заданий.</p> <p>ОПОР 7.3. Выполняет функции лидера команды (руководителя проекта).</p> <p>ОПОР 7.4. Анализирует деятельность членов команды при решении профессиональных задач.</p> <p>ОПОР 7.5. Планирует деятельность членов команды по улучшению достигнутых результатов.</p> <p>ОПОР 8.1. Составляет свою профессиограмму</p> <p>ОПОР 8.2. Планирует собственное повышение квалификации в соответствии с намеченным планом.</p> <p>ОПОР 8.3. Осваивает дополнительные образовательные программы</p> <p>ОПОР 9.1. Владеет информацией в области инноваций в профессиональной сфере деятельности</p> <p>ОПОР 9.2. Составляет алгоритм действий при смене технологий в профессиональной деятельности</p> <p>ОПОР 9.3. Анализирует актуальность технологических процессов при выполнении профессиональных задач.</p>		
<p>ПК 1.5.-ПК 1.6. ОК 01- 09</p>	<p>ОПОР 1.5.1. Оформляет штатные расписания, положения, инструкции согласно требованиям законов и подзаконных актов, а также локальных актов организации</p> <p>ОПОР 1.5.2. Оформляет и регистрирует распоряжения, приказы, протоколы согласно требованиям законов и</p>	<p>ПО 1. Организации документационного обеспечения управления и функционирования организации</p>	<p>Изучить порядок оформления и регистрации организационно-распорядительных документов, контроля за сроками их исполнения. Провести обработку и входящих, исходящих, внутренних документов, систематизировать.</p>

	<p>подзаконных актов, а также локальных актов организации</p> <p>ОПОР 1.5.3. Контролирует сроки исполнения распорядительных документов в соответствии с должностной инструкцией</p> <p>ОПОР 1.6.1. Составляет, регистрирует и систематизирует письма, телеграммы и осуществляет их отправку согласно требованиям нормативных актов</p> <p>ОПОР 1.6.2. Осуществляет прием, регистрацию, обработку писем, телефонограмм и их систематизацию согласно требованиям нормативных актов</p> <p>ОПОР 1.6.3. Составляет номенклатуру дел в соответствии с требованиями законов и подзаконных актов</p> <p>ОПОР 1.6.4. Осуществляет формирование документов в дела в соответствии с требованиями законов и подзаконных актов</p> <p>ОПОР 1.6.5. Формирует документы в дела в соответствии с требованиями законов и подзаконных актов</p> <p>ОПОР1.1. Аргументировано обосновывает сущность и значимость будущей профессии</p> <p>ОПОР 1.2 .Планирует получение дополнительных навыков в рамках своей будущей профессии</p> <p>ОПОР1.3.Анализирует свои способности и возможности в профессиональной деятельности в процессе собеседования с работодателем, педагогическим работником, руководителем практики.</p> <p>ОПОР 1.4.Составляет резюме</p> <p>ОПОР 1.5.Составляет портфолио работ и достижений в соответствии с установленными требованиями.</p> <p>ОПОР2.1. Аргументировано обосновывает профессиональную задачу или проблему</p> <p>ОПОР 2.2.Составляет план решения профессиональной задачи.</p> <p>ОПОР 2.3.Оценивает результаты решения профессиональной задачи</p> <p>ОПОР 3.1.Принимает решение в стандартной профессиональной ситуации.</p> <p>ОПОР 3.2.Принимает решение в нестандартной</p>		<p>Ознакомиться с номенклатурой дел организации и сформировать документы в дела.</p>
--	--	--	--

	<p>профессиональной ситуации. ОПОР 3.3.Оценивает результаты и последствия своих действий в стандартных и нестандартных ситуациях ОПОР 4.1.Подбирает необходимые источники информации для решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. ОПОР4.2.Структурирует получаемую информацию. ОПОР 4.3.Оформляет результаты поиска информации в соответствии с принятыми нормами ОПОР 5.1.Использует средства информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности. ОПОР 5.2.Применяет специализированное программное обеспечение при решении профессиональных задач. ОПОР 5.3.Демонстрирует культуру поведения в сети интернет с учетом требований информационной безопасности ОПОР 6.1.Демонстрирует навыки работы в коллективе и/или команде. ОПОР 6.2.Осуществляет взаимодействие с коллегами, руководством, потребителями в смоделированной ситуации профессиональной деятельности. ОПОР 6.3.Демонстрирует владение способами решения конфликтной ситуации в профессиональной деятельности ОПОР 7.1.Планирует деятельность членов команды и распределяет роли. ОПОР 7.2.Выбирает оптимальные решения при выполнении заданий. ОПОР 7.3.Выполняет функции лидера команды (руководителя проекта). ОПОР 7.4.Анализирует деятельность членов команды при решении профессиональных задач. ОПОР 7.5.Планирует деятельность членов команды по улучшению достигнутых результатов. ОПОР 8.1.Составляет свою профессиограмму ОПОР 8.2.Планирует</p>		
--	---	--	--

	<p>собственное повышение квалификации в соответствии с намеченным планом.</p> <p>ОПОР 8.3 Осваивает дополнительные образовательные программы</p> <p>ОПОР 9.1. Владеет информацией в области инноваций в профессиональной сфере деятельности</p> <p>ОПОР 9.2. Составляет алгоритм действий при смене технологий в профессиональной деятельности</p> <p>ОПОР 9.3. Анализирует актуальность технологических процессов при выполнении профессиональных задач.</p>		
<p>ПК 1.7 –ПК 1.8 ОК 01- 09</p>	<p>ОПОР 1.7.1. Осуществляет работу с документами, содержащими конфиденциальную информацию согласно требованиям федеральных и региональных нормативных актов</p> <p>ОПОР 1.7.2. Осуществляет ведение личных дел работающих в соответствии с законодательными актами</p> <p>ОПОР 1.7.3. Оформляет и своевременно вносит записи в трудовые книжки работающих, в личные дела согласно требованиям законов и подзаконных актов</p> <p>ОПОР 1.8.1. Осуществляет прием и отправку телефонограмм в соответствии с локальными актами</p> <p>ОПОР 1.8.2. Осуществляет прием звонков и совершение исходящих вызовов согласно должностной инструкции</p> <p>ОПОР 1.8.3. Принимает и отправляет факсы согласно должностной инструкции</p> <p>ОПОР1.1. Аргументировано обосновывает сущность и значимость будущей профессии</p> <p>ОПОР 1.2 .Планирует получение дополнительных навыков в рамках своей будущей профессии</p> <p>ОПОР1.3. Анализирует свои способности и возможности в профессиональной деятельности в процессе собеседования с работодателем, педагогическим работником, руководителем практики.</p> <p>ОПОР 1.4. Составляет резюме</p> <p>ОПОР 1.5. Составляет портфолио работ и достижений в</p>	<p>ПО 1. Организации документационного обеспечения управления и функционирования организации</p>	<p>Изучить порядок работы с конфиденциальной информацией и документами личного состава (личные дела)</p> <p>Осуществить прием и отправку телефонограмм, факсограмм.</p> <p>Изучить порядок приема входящих звонков.</p>

	<p>соответствии с установленными требованиями.</p> <p>ОПОР 2.1. Аргументировано обосновывает профессиональную задачу или проблему</p> <p>ОПОР 2.2. Составляет план решения профессиональной задачи.</p> <p>ОПОР 2.3. Оценивает результаты решения профессиональной задачи</p> <p>ОПОР 3.1. Принимает решение в стандартной профессиональной ситуации.</p> <p>ОПОР 3.2. Принимает решение в нестандартной профессиональной ситуации.</p> <p>ОПОР 3.3. Оценивает результаты и последствия своих действий в стандартных и нестандартных ситуациях</p> <p>ОПОР 4.1. Подбирает необходимые источники информации для решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p> <p>ОПОР 4.2. Структурирует получаемую информацию.</p> <p>ОПОР 4.3. Оформляет результаты поиска информации в соответствии с принятыми нормами</p> <p>ОПОР 5.1. Использует средства информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности.</p> <p>ОПОР 5.2. Применяет специализированное программное обеспечение при решении профессиональных задач.</p> <p>ОПОР 5.3. Демонстрирует культуру поведения в сети интернет с учетом требований информационной безопасности</p> <p>ОПОР 6.1. Демонстрирует навыки работы в коллективе и/или команде.</p> <p>ОПОР 6.2. Осуществляет взаимодействие с коллегами, руководством, потребителями в смоделированной ситуации профессиональной деятельности.</p> <p>ОПОР 6.3. Демонстрирует владение способами решения конфликтной ситуации в профессиональной деятельности</p> <p>ОПОР 7.1. Планирует деятельность членов команды и распределяет роли.</p> <p>ОПОР 7.2. Выбирает</p>		
--	---	--	--

	<p>оптимальные решения при выполнении заданий. ОПОР 7.3.Выполняет функции лидера команды (руководителя проекта). ОПОР 7.4.Анализирует деятельность членов команды при решении профессиональных задач. ОПОР 7.5.Планирует деятельность членов команды по улучшению достигнутых результатов. ОПОР 8.1.Составляет свою профессиограмму ОПОР 8.2.Планирует собственное повышение квалификации в соответствии с намеченным планом. ОПОР 8.3Осваивает дополнительные образовательные программы ОПОР 9.1.Владеет информацией в области инноваций в профессиональной сфере деятельности ОПОР 9.2.Составляет алгоритм действий при смене технологий в профессиональной деятельности ОПОР 9.3.Анализирует актуальность технологических процессов при выполнении профессиональных задач.</p>		
<p>ПК.1.9–ПК1.10 ОК 01- 09</p>	<p>ОПОР 1.9.1. Участвует в работе экспертной комиссии в соответствии с законодательством ОПОР 1.9.2. Выполняет экспертизу документов в соответствии с законодательством ОПОР 1.9.3. Формирует дела в хронологической последовательности Согласно требованиям законов и подзаконных актов ОПОР 1.10.1. Составляет описи и акты в соответствии с законодательством ОПОР 1.10.2. Подготавливает дела для передачи в архив организации Согласно требованиям нормативных актов ОПОР 1.10.3. Подготавливает дела для передачи в государственные и муниципальные архивы в соответствии с федеральным и региональным законодательством ОПОР1.1.Аргументировано обосновывает сущность и</p>	<p>ПО 1.Организации документационного обеспечения управления и функционирования организации</p>	<p>Изучить процедуру проведения экспертизы документов. Описать порядок формирования и подготовки дел для передачи в архив организации. Подготовить описи дел и акт о передачи дел.</p>

	<p>значимость будущей профессии</p> <p>ОПОР 1.2 .Планирует получение дополнительных навыков в рамках своей будущей профессии</p> <p>ОПОР1.3.Анализирует свои способности и возможности в профессиональной деятельности в процессе собеседования с работодателем, педагогическим работником, руководителем практики.</p> <p>ОПОР 1.4.Составляет резюме</p> <p>ОПОР 1.5.Составляет портфолио работ и достижений в соответствии с установленными требованиями.</p> <p>ОПОР2.1.Аргументировано обосновывает профессиональную задачу или проблему</p> <p>ОПОР 2.2.Составляет план решения профессиональной задачи.</p> <p>ОПОР 2.3.Оценивает результаты решения профессиональной задачи</p> <p>ОПОР 3.1.Принимает решение в стандартной профессиональной ситуации.</p> <p>ОПОР 3.2.Принимает решение в нестандартной профессиональной ситуации.</p> <p>ОПОР 3.3.Оценивает результаты и последствия своих действий в стандартных и нестандартных ситуациях</p> <p>ОПОР 4.1.Подбирает необходимые источники информации для решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p> <p>ОПОР4.2.Структурирует получаемую информацию.</p> <p>ОПОР 4.3.Оформляет результаты поиска информации в соответствии с принятыми нормами</p> <p>ОПОР 5.1.Использует средства информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности.</p> <p>ОПОР 5.2.Применяет специализированное программное обеспечение при решении профессиональных задач.</p> <p>ОПОР 5.3.Демонстрирует культуру поведения в сети интернет с учетом требований информационной безопасности</p> <p>ОПОР 6.1.Демонстрирует</p>		
--	--	--	--

	<p>навыки работы в коллективе и/или команде.</p> <p>ОПОР 6.2. Осуществляет взаимодействие с коллегами, руководством, потребителями в смоделированной ситуации профессиональной деятельности.</p> <p>ОПОР 6.3. Демонстрирует владение способами решения конфликтной ситуации в профессиональной деятельности</p> <p>ОПОР 7.1. Планирует деятельность членов команды и распределяет роли.</p> <p>ОПОР 7.2. Выбирает оптимальные решения при выполнении заданий.</p> <p>ОПОР 7.3. Выполняет функции лидера команды (руководителя проекта).</p> <p>ОПОР 7.4. Анализирует деятельность членов команды при решении профессиональных задач.</p> <p>ОПОР 7.5. Планирует деятельность членов команды по улучшению достигнутых результатов.</p> <p>ОПОР 8.1. Составляет свою профессиограмму</p> <p>ОПОР 8.2. Планирует собственное повышение квалификации в соответствии с намеченным планом.</p> <p>ОПОР 8.3. Осваивает дополнительные образовательные программы</p> <p>ОПОР 9.1. Владеет информацией в области инноваций в профессиональной сфере деятельности</p> <p>ОПОР 9.2. Составляет алгоритм действий при смене технологий в профессиональной деятельности</p> <p>ОПОР 9.3. Анализирует актуальность технологических процессов при выполнении профессиональных задач.</p>		
ВД.2 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации			
<p>ПК 2.1. ПК.2.7 ОК 01- 09</p>	<p>ОПОР 2.1.1 Организует и проводит экспертизы ценности документов на этапе делопроизводства при составлении номенклатуры дел и в процессе формирования дел в соответствии с действующими законодательными и нормативными документами по делопроизводству и архивному делу</p> <p>ОПОР 2.1.2 Организует и</p>	<p>ПО 2. Организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации</p>	<p>Отчет по практике.</p> <p>Ознакомиться с организацией работы, структурой и деятельностью структурных подразделений организации по месту прохождения практики</p> <p>Познакомиться с организацией комплектования архива. Изучить работу экспертной комиссии.</p> <p>Описать порядок подготовки</p>

	<p>проводит экспертизу ценности документов на этапе подготовки их к передаче в архив организации в соответствии с действующими законодательными и нормативными документами по делопроизводству и архивному делу.</p> <p>ОПОР 2.1.3. Организует и проводит отбор и подготовку документов к передаче на постоянное хранение в государственный или муниципальный архив в соответствии с действующими законодательными и нормативными документами по делопроизводству и архивному делу</p> <p>ОПОР 2.7.1 Осуществляет организационно-методическое руководство работой архива в соответствии с действующими законодательными и нормативными документами по делопроизводству и архивному делу.</p> <p>ОПОР 2.7.2 Организует контроль за работой архива и за организацией документов в делопроизводстве в соответствии с действующими законодательными и нормативными документами по делопроизводству и архивному делу.</p> <p>ОПОР 2.7.3 Оказывает методическую и практическую помощь структурным подразделениям в работе с документами организации в соответствии с действующими законодательными и нормативными документами по делопроизводству и архивному делу.</p> <p>ОПОР1.1. Аргументировано обосновывает сущность и значимость будущей профессии</p> <p>ОПОР 1.2 .Планирует получение дополнительных навыков в рамках своей будущей профессии</p> <p>ОПОР1.3. Анализирует свои способности и возможности в профессиональной деятельности в процессе собеседования с работодателем, педагогическим работником, руководителем практики.</p> <p>ОПОР 1.4. Составляет резюме</p> <p>ОПОР 1.5. Составляет портфолио</p>		<p>и передачи дел в архив, проведение экспертизы ценности документов, оформление результатов экспертизы. Составлять описи дел, акты о выделении документов к уничтожению. Оформлять дела.</p> <p>Изучить положение об архиве, должностные инструкции сотрудников архива, планы работы архива, отчеты о проделанной работе архива за год, сделать выводы о задачах и функциях архива, его роли в организации.</p> <p>Изучить историю фондообразователя и фонда.</p>
--	--	--	--

	<p>работ и достижений в соответствии с установленными требованиями.</p> <p>ОПОР 2.1. Аргументировано обосновывает профессиональную задачу или проблему ОПОР 2.2. Составляет план решения профессиональной задачи.</p> <p>ОПОР 2.3. Оценивает результаты решения профессиональной задачи</p> <p>ОПОР 3.1. Принимает решение в стандартной профессиональной ситуации.</p> <p>ОПОР 3.2. Принимает решение в нестандартной профессиональной ситуации.</p> <p>ОПОР 3.3. Оценивает результаты и последствия своих действий в стандартных и нестандартных ситуациях</p> <p>ОПОР 4.1. Подбирает необходимые источники информации для решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p> <p>ОПОР 4.2. Структурирует получаемую информацию.</p> <p>ОПОР 4.3. Оформляет результаты поиска информации в соответствии с принятыми нормами</p> <p>ОПОР 5.1. Использует средства информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности.</p> <p>ОПОР 5.2. Применяет специализированное программное обеспечение при решении профессиональных задач.</p> <p>ОПОР 5.3. Демонстрирует культуру поведения в сети интернет с учетом требований информационной безопасности</p> <p>ОПОР 6.1. Демонстрирует навыки работы в коллективе и/или команде.</p> <p>ОПОР 6.2. Осуществляет взаимодействие с коллегами, руководством, потребителями в смоделированной ситуации профессиональной деятельности.</p> <p>ОПОР 6.3. Демонстрирует владение способами решения конфликтной ситуации в профессиональной деятельности</p> <p>ОПОР 7.1. Планирует деятельность членов команды и распределяет роли.</p>		
--	---	--	--

	<p>ОПОР 7.2.Выбирает оптимальные решения при выполнении заданий.</p> <p>ОПОР 7.3.Выполняет функции лидера команды (руководителя проекта).</p> <p>ОПОР 7.4.Анализирует деятельность членов команды при решении профессиональных задач.</p> <p>ОПОР 7.5.Планирует деятельность членов команды по улучшению достигнутых результатов.</p> <p>ОПОР 8.1.Составляет свою профессиограмму</p> <p>ОПОР 8.2.Планирует собственное повышение квалификации в соответствии с намеченным планом.</p> <p>ОПОР 8.3.Осваивает дополнительные образовательные программы</p> <p>ОПОР 9.1.Владеет информацией в области инноваций в профессиональной сфере деятельности</p> <p>ОПОР 9.2.Составляет алгоритм действий при смене технологий в профессиональной деятельности</p> <p>ОПОР 9.3.Анализирует актуальность технологических процессов при выполнении профессиональных задач.</p>		
<p>ПК 2.2. ПК 2.6. ОК 01- 09</p>	<p>ОПОР2.2.1. Организует работу архива в системах электронного документооборота в соответствии с нормативно-методическими документами по архивному делу.</p> <p>ОПОР 2.2.2 Организует работу архива на основе информационных технологий в соответствии с действующими нормативно-методическими документами по архивному делу</p> <p>ОПОР 2.2.3. Использует в работе архива компьютерную технику и программное обеспечение для хранения, комплектования, учёта и использования документов архива в соответствии с действующими нормативно-методическими документами по архивному делу</p> <p>ОПОР 2.6.1 Организует оперативный поиск документной информации в архиве в соответствии с действующими законодательными и нормативными документами по</p>	<p>ПО 2. Организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации</p>	<p>Ознакомиться с организацией работы архива в системах электронного документооборота.</p> <p>Проанализировать организацию использования документов архива, описать формы использования архивных документов, организацию работу с запросами пользователей, виды запросов и ответы архива на запросы, правила подготовки и оформления архивных справок, выписок, копий, сроки исполнения запросов. Изучить этапы поиска необходимой информации в архивных фондах.</p>

	<p>архивному делу. ОПОР 2.6.2 Организует использование архивных документов в научных, справочных и практических целях в соответствии с действующими законодательными и нормативными документами по архивному делу. ОПОР 2.6.3 Организует использование архивных документов по исполнению запросов пользователей в соответствии с действующими законодательными и нормативными документами по архивному делу ОПОР1.1. Аргументировано обосновывает сущность и значимость будущей профессии ОПОР 1.2 .Планирует получение дополнительных навыков в рамках своей будущей профессии ОПОР1.3.Анализирует свои способности и возможности в профессиональной деятельности в процессе собеседования с работодателем, педагогическим работником, руководителем практики. ОПОР 1.4.Составляет резюме ОПОР 1.5.Составляет портфолио работ и достижений в соответствии с установленными требованиями. ОПОР2.1.Аргументировано обосновывает профессиональную задачу или проблему ОПОР 2.2.Составляет план решения профессиональной задачи. ОПОР 2.3.Оценивает результаты решения профессиональной задачи ОПОР 3.1.Принимает решение в стандартной профессиональной ситуации. ОПОР 3.2.Принимает решение в нестандартной профессиональной ситуации. ОПОР 3.3.Оценивает результаты и последствия своих действий в стандартных и нестандартных ситуациях ОПОР 4.1.Подбирает необходимые источники информации для решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. ОПОР4.2.Структурирует</p>		
--	---	--	--

	<p>получаемую информацию. ОПОР 4.3.Оформляет результаты поиска информации в соответствии с принятыми нормами ОПОР 5.1.Использует средства информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности. ОПОР 5.2.Применяет специализированное программное обеспечение при решении профессиональных задач. ОПОР 5.3.Демонстрирует культуру поведения в сети интернет с учетом требований информационной безопасности ОПОР 6.1.Демонстрирует навыки работы в коллективе и/или команде. ОПОР 6.2.Осуществляет взаимодействие с коллегами, руководством, потребителями в смоделированной ситуации профессиональной деятельности. ОПОР 6.3.Демонстрирует владение способами решения конфликтной ситуации в профессиональной деятельности ОПОР 7.1.Планирует деятельность членов команды и распределяет роли. ОПОР 7.2.Выбирает оптимальные решения при выполнении заданий. ОПОР 7.3.Выполняет функции лидера команды (руководителя проекта). ОПОР 7.4.Анализирует деятельность членов команды при решении профессиональных задач. ОПОР 7.5.Планирует деятельность членов команды по улучшению достигнутых результатов. ОПОР 8.1.Составляет свою профессиограмму ОПОР 8.2.Планирует собственное повышение квалификации в соответствии с намеченным планом. ОПОР 8.3.Осваивает дополнительные образовательные программы ОПОР 9.1.Владеет информацией в области инноваций в профессиональной сфере деятельности ОПОР 9.2.Составляет алгоритм действий при смене технологий</p>		
--	--	--	--

	<p>в профессиональной деятельности</p> <p>ОПОР 9.3.Анализирует актуальность технологических процессов при выполнении профессиональных задач.</p>		
<p>ПК 2.3. Пк 2.5. ОК 01- 09</p>	<p>ОПОР 2.3.1 Разрабатывает классификаторы по документам организации в соответствии с нормативно-методическими документами по архивному делу</p> <p>ОПОР 2.3.2 Разрабатывает и ведет справочников по документам организации в соответствии с нормативно-методическими документами по архивному делу.</p> <p>ОПОР 2.3.3. Разработка и ведение таблицы по документам организации в соответствии с нормативно-методическими документами по архивному делу</p> <p>ОПОР 2.5.1 Обеспечивает сохранность документов на бумажных носителях, находящихся в архиве организации, в соответствии с действующими законодательными и нормативными документами по архивному делу.</p> <p>ОПОР 2.5.2 Обеспечивает сохранность электронных документов в архиве организации в соответствии с действующими законодательными и нормативными документами по архивному делу.</p> <p>ОПОР 2.5.3 Организует учёт документов архива в соответствии с действующими законодательными и нормативными документами по архивному делу</p> <p>ОПОР1.1.Аргументировано обосновывает сущность и значимость будущей профессии</p> <p>ОПОР 1.2 .Планирует получение дополнительных навыков в рамках своей будущей профессии</p> <p>ОПОР1.3.Анализирует свои способности и возможности в профессиональной деятельности в процессе собеседования с работодателем, педагогическим работником, руководителем практики.</p> <p>ОПОР 1.4.Составляет резюме</p> <p>ОПОР 1.5.Составляет портфолио работ и достижений в</p>	<p>ПО 2. Организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации</p>	<p>Изучить учётные документы и научно-справочного аппарата архива (описи, каталоги, картотеки, листы фондов, книги и журналы учёта, исторические справки, паспорт архива). Описать номенклатуру дел данной организации, предприятия, обратить внимание на сроки хранения документов, уточнить сроки хранения по Типовым перечням документов с указанием сроков хранения. Изучить состав и количество дел, передаваемых в архив</p> <p>Изучить технологию хранения документов в архиве. Проанализировать условия хранения документов в архиве. Оценить материально-техническую базу архива: состояние помещения, наличие оборудования, средств пожарной и охранной сигнализации, средств климатического контроля, технических средств, программного обеспечения. Проанализировать создание и соблюдение нормативных режимов хранения документов: светового, температурно-влажностного, санитарно-гигиенического и охранного.</p>

	<p>соответствии с установленными требованиями.</p> <p>ОПОР 2.1. Аргументировано обосновывает профессиональную задачу или проблему</p> <p>ОПОР 2.2. Составляет план решения профессиональной задачи.</p> <p>ОПОР 2.3. Оценивает результаты решения профессиональной задачи</p> <p>ОПОР 3.1. Принимает решение в стандартной профессиональной ситуации.</p> <p>ОПОР 3.2. Принимает решение в нестандартной профессиональной ситуации.</p> <p>ОПОР 3.3. Оценивает результаты и последствия своих действий в стандартных и нестандартных ситуациях</p> <p>ОПОР 4.1. Подбирает необходимые источники информации для решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p> <p>ОПОР 4.2. Структурирует получаемую информацию.</p> <p>ОПОР 4.3. Оформляет результаты поиска информации в соответствии с принятыми нормами</p> <p>ОПОР 5.1. Использует средства информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности.</p> <p>ОПОР 5.2. Применяет специализированное программное обеспечение при решении профессиональных задач.</p> <p>ОПОР 5.3. Демонстрирует культуру поведения в сети интернет с учетом требований информационной безопасности</p> <p>ОПОР 6.1. Демонстрирует навыки работы в коллективе и/или команде.</p> <p>ОПОР 6.2. Осуществляет взаимодействие с коллегами, руководством, потребителями в смоделированной ситуации профессиональной деятельности.</p> <p>ОПОР 6.3. Демонстрирует владение способами решения конфликтной ситуации в профессиональной деятельности</p> <p>ОПОР 7.1. Планирует деятельность членов команды и распределяет роли.</p> <p>ОПОР 7.2. Выбирает</p>		
--	---	--	--

	<p>оптимальные решения при выполнении заданий.</p> <p>ОПОР 7.3.Выполняет функции лидера команды (руководителя проекта).</p> <p>ОПОР 7.4.Анализирует деятельность членов команды при решении профессиональных задач.</p> <p>ОПОР 7.5.Планирует деятельность членов команды по улучшению достигнутых результатов.</p> <p>ОПОР 8.1.Составляет свою профессиограмму</p> <p>ОПОР 8.2.Планирует собственное повышение квалификации в соответствии с намеченным планом.</p> <p>ОПОР 8.3Осваивает дополнительные образовательные программы</p> <p>ОПОР 9.1.Владеет информацией в области инноваций в профессиональной сфере деятельности</p> <p>ОПОР 9.2.Составляет алгоритм действий при смене технологий в профессиональной деятельности</p> <p>ОПОР 9.3.Анализирует актуальность технологических процессов при выполнении профессиональных задач.</p>		
<p>ПК.2.4. ОК 01- 09</p>	<p>ОПОР 2.4.1 Организует комплектование архива в соответствии с действующими законодательными и нормативными документами по архивному делу</p> <p>ОПОР 2.4.2 Организует приём и рациональное размещение документов в архиве в соответствии с действующими законодательными и нормативными документами по делопроизводству и архивному делу.</p> <p>ОПОР 2.4.3 Организует и размещает документы по личному составу, переданные на хранение в архив, в соответствии с действующими законодательными и нормативными документами по делопроизводству и архивному делу</p> <p>ОПОР1.1.Аргументировано обосновывает сущность и значимость будущей профессии</p> <p>ОПОР 1.2 .Планирует получение дополнительных навыков в рамках своей будущей</p>	<p>ПО 2. Организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации</p>	<p>Познакомиться с организацией комплектования архива Оформление и формирование дел, составление и оформления описи дел. акты о выделении документов к уничтожению. Оформлять <i>дела</i>. Передача дел в архив учреждения.</p>

	<p>профессии</p> <p>ОПОР1.3.Анализирует свои способности и возможности в профессиональной деятельности в процессе собеседования с работодателем, педагогическим работником, руководителем практики.</p> <p>ОПОР 1.4.Составляет резюме</p> <p>ОПОР 1.5.Составляет портфолио работ и достижений в соответствии с установленными требованиями.</p> <p>ОПОР2.1.Аргументировано обосновывает профессиональную задачу или проблему</p> <p>ОПОР 2.2.Составляет план решения профессиональной задачи.</p> <p>ОПОР 2.3.Оценивает результаты решения профессиональной задачи</p> <p>ОПОР 3.1.Принимает решение в стандартной профессиональной ситуации.</p> <p>ОПОР 3.2.Принимает решение в нестандартной профессиональной ситуации.</p> <p>ОПОР 3.3.Оценивает результаты и последствия своих действий в стандартных и нестандартных ситуациях</p> <p>ОПОР 4.1.Подбирает необходимые источники информации для решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p> <p>ОПОР4.2.Структурирует получаемую информацию.</p> <p>ОПОР 4.3.Оформляет результаты поиска информации в соответствии с принятыми нормами</p> <p>ОПОР 5.1.Использует средства информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности.</p> <p>ОПОР 5.2.Применяет специализированное программное обеспечение при решении профессиональных задач.</p> <p>ОПОР 5.3.Демонстрирует культуру поведения в сети интернет с учетом требований информационной безопасности</p> <p>ОПОР 6.1.Демонстрирует навыки работы в коллективе и/или команде.</p> <p>ОПОР 6.2.Осуществляет взаимодействие с коллегами,</p>		
--	---	--	--

	<p>руководством, потребителями в смоделированной ситуации профессиональной деятельности.</p> <p>ОПОР 6.3. Демонстрирует владение способами решения конфликтной ситуации в профессиональной деятельности</p> <p>ОПОР 7.1. Планирует деятельность членов команды и распределяет роли.</p> <p>ОПОР 7.2. Выбирает оптимальные решения при выполнении заданий.</p> <p>ОПОР 7.3. Выполняет функции лидера команды (руководителя проекта).</p> <p>ОПОР 7.4. Анализирует деятельность членов команды при решении профессиональных задач.</p> <p>ОПОР 7.5. Планирует деятельность членов команды по улучшению достигнутых результатов.</p> <p>ОПОР 8.1. Составляет свою профессиограмму</p> <p>ОПОР 8.2. Планирует собственное повышение квалификации в соответствии с намеченным планом.</p> <p>ОПОР 8.3. Осваивает дополнительные образовательные программы</p> <p>ОПОР 9.1. Владеет информацией в области инноваций в профессиональной сфере деятельности</p> <p>ОПОР 9.2. Составляет алгоритм действий при смене технологий в профессиональной деятельности</p> <p>ОПОР 9.3. Анализирует актуальность технологических процессов при выполнении профессиональных задач.</p>		
--	---	--	--

По окончании производственной практики (по профилю специальности) студент предоставляет отчет.

Формой промежуточной аттестации по производственной практике (по профилю специальности) является зачет. Зачет выставляется при условии положительного аттестационного листа по практике об уровне освоения ОК и ПК, заполненного руководителями практики от организации и колледжа, отчета по практике в соответствии с заданием на практику.

Отчет по производственной практике (по профилю специальности) представляет собой комплект материалов, включающий документы для прохождения практики; подготовленные студентом материалы, подтверждающие выполнение заданий по практике.

Все необходимые материалы, предусмотренные программой практики и индивидуальным заданием на практику, комплектуются в отчете в следующем порядке:

- титульный лист;
- внутренняя опись документов, находящихся в отчете;
- задание на практику;

- аттестационный лист по практике;
- отчет о выполнении заданий по практике;
- приложения к отчету.

Критерии оценки отчета по производственной практике (по профилю специальности):

- соответствие содержания отчета программе прохождения практики
- отчет собран в полном объеме;
- структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета);
- оформление отчета;
- индивидуальное задание раскрыто полностью;
- не нарушены сроки сдачи отчета

Требования к оформлению отчета по практике представлены в методических указаниях по производственной практике (по профилю специальности).

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ

№ п/п	Раздел рабочей программы	Краткое содержание изменения/дополнения	Дата, № протокола заседания ПК/ПЦК	Подпись председателя ПК/ПЦК
		Рабочая программа Производственной практики (по профилю специальности) актуализирована на основании решения Ученого совета ФГБОУ ВО "МГТУ им. Г.И. Носова" (протокол №13 от 14.06.2023г.) с внесением изменений в электронный вариант	13.09.2023 г. Протокол № 1	