


Автономное образовательное учреждение высшего образования
Ленинградской области
«Государственный институт экономики, финансов, права и технологий»



Утверждаю

Проректор по образовательной
деятельности и цифровой
трансформации

 Е.В. Карпичев
«31» января 2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УП.03.01 Учебная практика
по профессиональному модулю

ПМ.03 Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих должностям
служащих

Специальность **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архиво-
ведение**

Квалификация выпускника:
Специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу
Форма обучения – заочная

Гатчина, 2024

Рабочая программа учебного предмета разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования (далее ФГОС СОО) по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденном приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 26 августа 2022 г. N 778 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 30 сентября 2022 г., регистрационный N 70318).

Организация – разработчик: ГАОУ ВО «Государственный институт экономики, финансов, права и технологий»

Разработчики программы:

Гарявин А.Н., преподаватель СПО, канд. ист. наук;

Ямковая И.Н., преподаватель СПО, канд. юр. наук

Рассмотрена на заседании учебно-методической комиссии ФЦТиПО, протокол № 1 от 25.01.2024 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт рабочей программы учебной практики.....	4
2. Планируемые результаты освоения программы учебной практики	6
3. Структура и содержание программы учебной практики	8
4. Условия реализации программы учебной практики.....	16
5. Контроль и оценка результатов освоения программы учебной практики	21

1. Паспорт рабочей программы учебной практики

1.1 Область применения программы

Рабочая программа учебной практики по профессиональному модулю ПМ.03 Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих должностям служащих является частью программы подготовки специалистов среднего звена по специальности СПО в соответствии с ФГОС по специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение в части освоения основного вида деятельности (ВД): ВДП 3 Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих должностям служащих: Организационное обеспечение деятельности организации и соответствующих общих и профессиональных компетенций (ПК):

вчПК 3.2. Встреча посетителей, получение первичной информации о посетителях и помощь в организации их приема руководителем и сотрудниками. Ведение журнала записи посетителей. Учет посетителей и оформление пропусков. Содействие оперативному рассмотрению просьб и предложений посетителей. Прием и передача документов посетителей руководству и сотрудникам организации. Организация и бронирование переговорных комнат. Сервировка чайного (кофейного) стола в офисе. Приготовление напитков (чай, кофе, прохладительные напитки).

1.2 Место производственной практики в структуре профессионального модуля

Учебная практика входит в профессиональный модуль ПМ.03 Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих должностям служащих и проводится после завершения процесса освоения студентами профессиональных компетенций в рамках данного профессионального модуля.

1.3. Цели и задачи учебной практики профессионального модуля ПМ.03 Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих должностям служащих.

С целью углубления знаний и овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями студенты в результате прохождения учебной практики должны:

получить практический опыт:

- приема и регистрации корреспонденции, направления ее в структурные подразделения в соответствии с резолюцией руководителя предприятия;
- передачи документов на исполнение, оформления регистрационные карточки или создает банк данных;
- ведения картотеки учета прохождения документальных материалов;
- осуществления контроля за их исполнением;
- выдачи необходимых справок по зарегистрированным документам;
- отправления исполненной документации по адресатам;
- ведения учета получаемой и отправляемой корреспонденции;
- систематизации и хранения документов текущего архива;
- ведения работы по созданию справочного аппарата по документам;
- обеспечения удобного и быстрого поиска документов;
- подготовки и сдачи в архив предприятия документальных материалов, законченных делопроизводством, регистрационную картотеку или компьютерные банки данных;
- составления описи дел, передаваемых на хранение в архив;
- обеспечения сохранности проходящей служебной документации.

уметь:

- прием и первичная обработка входящих документов;
 - предварительное рассмотрение и сортировка документов на регистрируемые и не регистрируемые;
 - разработка номенклатуры дел организации;
 - проверка правильности оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело
- для последующего хранения;
- формулирование заголовков дел и определение сроков их хранения;
 - формирование дел;
 - контроль правильного и своевременного распределения и подшивки документов в дела;
 - проверка сроков хранения документов, составление протокола работы экспертной комиссии по подготовке
- документов к хранению, акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;
- составление внутренней описи дел для особо ценных документов;
 - оформление дел постоянного, долговременного сроков хранения;
 - оформление обложки дел постоянного, долговременного сроков хранения;
 - составление описи дел постоянного, долговременного сроков хранения;
 - передача дел в архив организации.

знать:

- нормативные правовые акты, положения, инструкции другие руководящие материалы и документы по ведению делопроизводства;
- основные положения Единой государственной системы делопроизводства;
- структуру предприятия (организации) и его подразделений;
- стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации;
- порядок контроля за прохождением служебных документов и материалов;
- основы организации труда; правила эксплуатации офисной техники;
- основы законодательства о труде; правила внутреннего трудового распорядка;
- правила и нормы охраны труда.

1.4 Количество часов на освоение рабочей программы учебной практики профессионального модуля ПМ.03 Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих должностям служащих

Наименование модуля	Количество часов	Форма проведения
ПМ.03 Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих должностям служащих	72	Учебная практика вчПК 3.2.
МДК.03.01 Профессия секретарь-администратор	72	

Промежуточная аттестация по учебной практике проводится в форме дифференцированного зачета на основе отзыва и оценки руководителя практики, выполненного студентам задания, качества представленных в отчете материалов, собранных и обработанных студентам в период учебной практики.

2. Планируемые результаты освоения программы учебной практики

УП.03.01 Учебная практика по модулю «Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих должностям служащих»

Результатом освоения учебной практики профессионального модуля ПМ.03 Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих должностям служащих является сформированность у студентов первоначальных практических профессиональных умений в рамках модулей ППССЗ СПО по основным видам деятельности (ВД): ВДП 3 Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих должностям служащих: Организационное обеспечение деятельности организации и соответствующих общих и профессиональных компетенций (ПК):

вчПК 3.2. Встреча посетителей, получение первичной информации о посетителях и помощь в организации их приема руководителем и сотрудниками. Ведение журнала записи посетителей. Учет посетителей и оформление пропусков. Содействие оперативному рассмотрению просьб и предложений посетителей. Прием и передача документов посетителей руководству и сотрудникам организации. Организация и бронирование переговорных комнат. Сервировка чайного (кофейного) стола в офисе. Приготовление напитков (чай, кофе, прохладительные напитки).

В результате изучения программы вариативного профессионального модуля ПМ.03 «Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих должностям служащих» по профессии «Секретарь-администратор» и присвоения 3-ей квалификации выпускник должен обладать следующими дополнительными профессиональными компетенциями (вариативная часть):

Трудовая функция: (А/01.3) Прием и распределение телефонных звонков организации:

вчПК 3.1. Перенаправление телефонных звонков руководству и сотрудникам организации; Регистрация поступающих телефонных звонков; Получение необходимой информации и передача санкционированной информации по телефону.

Трудовая функция: (А/02.3) Организация работы с посетителями организации:

вчПК 3.2. Встреча посетителей, получение первичной информации о посетителях и помощь в организации их приема руководителем и сотрудниками; Ведение журнала записи посетителей; Учет посетителей и оформление пропусков; Содействие оперативному рассмотрению просьб и предложений посетителей; Прием и передача документов посетителей руководству и сотрудникам организации; Организация и бронирование переговорных комнат; Сервировка чайного (кофейного) стола в офисе; Приготовление напитков (чай, кофе, прохладительные напитки).

Трудовая функция: (А/03.3). Выполнение координирующих и обеспечивающих функций:

вчПК 3.3. Ведение журнала разъездов работников организации; Координация работы курьеров и водителей организации; Ведение журнала разъездов курьеров организации и маршрутов водителей; Составление справки о разъездах работников, курьеров и маршрутах водителей организации; Соблюдение требований охраны труда, гигиены труда, производственной санитарии. Соблюдение требований пожарной безопасности.

Слушатели, освоившие программу вариативного профессионального модуля ПМ.03, должны

АА/01.3 вчПК 3.1. <i>Трудовые действия:</i>	уметь: - использовать технические и программные средства для проведения голосовой или
---	---

<ol style="list-style-type: none"> 1. Перенаправление телефонных звонков руководству и сотрудникам организации. 2. Регистрация поступающих телефонных звонков. 3. Получение необходимой информации и передача санкционированной информации по телефону. 	<p>видео-конференц-связи;</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать средства коммуникационной оргтехники для получения и передачи информации; - вести учетные регистрационные формы, использовать их для информационной работы; - устанавливать контакт с собеседником, поддерживать и развивать деловую беседу в процессе телефонных переговоров; - сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия; - соблюдать служебный этикет. <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - функции, задачи, структура организации, ее связи; - правила взаимодействия с партнерами, клиентами, средствами массовой информации; - этика делового общения; - правила речевого этикета; - требования охраны труда; - правила защиты конфиденциальной служебной информации.
<p>АА/02.3 вчПК 3.2. <i>Трудовые действия:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Встреча посетителей, получение первичной информации о посетителях и помощь в организации их приема руководителем и сотрудниками. 2. Ведение журнала записи посетителей. 3. Учет посетителей и оформление пропусков. 4. Содействие оперативному рассмотрению просьб и предложений посетителей. 5. Прием и передача документов посетителям руководству и сотрудникам организации. 6. Организация и бронирование переговорных комнат. 7. Сервировка чайного (кофейного) стола в офисе. 8. Приготовление напитков (чай, кофе, прохладительные напитки). 	<p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - общаться с посетителями; - использовать установленные правила и процедуры коммуникации внутри организации; - вести учетные формы, использовать их для работы; - создавать положительный имидж организации; - принимать меры по разрешению конфликтных ситуаций; - применять информационно-коммуникационные технологии; - обеспечивать конфиденциальность информации. <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - правила организации приема посетителей; - правила делового общения; - структура организации и распределение функций между структурными подразделениями и специалистами; - правила организации приемов в офисе; - правила сервировки чайного (кофейного) стола;

	<ul style="list-style-type: none"> - правила приготовления и подачи горячих напитков и закусок к ним; - этика делового общения; - правила речевого этикета; - требования охраны труда; - правила защиты конфиденциальной служебной информации.
АА/03.3 вчПК 3.3. <i>Трудовые действия:</i> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ведение журнала развозов работников организации. 2. Координация работы курьеров и водителей организации. 3. Ведение журнала развозов курьеров организации и маршрутов водителей. 4. Составление справки о развозах работников, курьеров и маршрутах водителей организации. 	уметь: <ul style="list-style-type: none"> - составлять и вести учетные документы; - применять средства коммуникации для передачи поручений руководителя и сотрудников организации; - применять современные средства сбора, обработки и передачи информации; - оценивать результаты в рамках поставленных задач; - осуществлять контроль исполнения поручений руководителя сотрудниками. знать: <ul style="list-style-type: none"> - правила речевого этикета; - этика делового общения; - требования охраны труда; - правила защиты конфиденциальной служебной информации; - структура организации и распределение функций между структурными подразделениями и специалистами.

Основная цель вида профессиональной деятельности: Реализация обеспечивающих функций управления организацией; внедрение лучших технических разработок и новейших технологий в обеспечение управления организацией.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УП.03.01 Учебная практика по модулю «Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих должностям служащих»

3.1 Содержание учебной практики

Наименование разделов учебной практики профессионального модуля (ПМ)	Содержание	Объём часов	Коды профессиональных компетенций
1	2	3	4
МДК.03.01 Профессия секретарь-администратор			
<i>Тема 1.1.</i>	Содержание учебного материала:	24	вчПК 3.2.

Наименование разделов учебной практики профессионального модуля (ПМ)	Содержание	Объём часов	Коды профессиональных компетенций
<i>Прием и распределение телефонных звонков организации</i>	<p>Введение. Ознакомление студентов с программой учебной практики. Выдача задания по учебной практике и ознакомление с его содержанием. Основные требования, предъявляемые к учебной практике и оформлению ее результатов. Техника безопасности во время прохождения учебной практики. Сущность и социальная значимость специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, своей будущей профессии, проявление интереса к ней. Организация собственной деятельности, выбор типовых методов и способов выполнения профессиональных задач, оценка их эффективности и качества.</p> <p>Содержание учебного материала: 1. ТБ на рабочем месте, ознакомление и изучение нормативно-правовых документов; 2. изучение профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утверждённый приказом Минтруда России от 15.06.2020 №333н.; 3. Изучение рекомендаций, причин, стратегий и методов, которые помогут устанавливать контакт с собеседником, поддерживать и развивать деловую беседу в процессе телефонных переговоров, сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия: причины: - заранее подготовиться к разговору; - начать разговор с представления себя и своей организации; - использовать позитивные интонации и умеренный темп речи; - использовать паузы в разговоре; - персонализировать общение; - не допускать отклонения собеседника от темы разговора;</p>		

Наименование разделов учебной практики профессионального модуля (ПМ)	Содержание	Объём часов	Коды профессиональных компетенций
	<p>- не позволять втягивать себя в беседу, не относящуюся к делу;</p> <p>- вести разговор вежливо и спокойно.</p> <p>4. Сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия можно, используя стратегии, которые помогают снизить напряжение и найти взаимовыгодное решение. Универсальной стратегии нет — выбор зависит от конкретной ситуации.</p> <p><i>Изучить на учебной практике некоторые причины конфликтов в межличностных отношениях:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Разногласия во взглядах и ценностях. • Недопонимание. • Эмоциональное напряжение. • Конкуренция за ресурсы. • Несовместимость ценностей. • Нарушение личных границ. <p><i>Некоторые стратегии для сглаживания конфликтов:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Сотрудничество. • Компромисс. • Уступка. • Избегание. <p>Важно фокусироваться на интересах, а не на позициях, и разделять людей и проблему, критикуя идеи и действия, не переходя на личности.</p> <p><i>Некоторые техники для трансформации конфликтов в диалог:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Активное слушание. • Я-сообщения. • Рефрейминг. • Техника «Контролируемого диалога». • Метод «Шесть шляп мышления». <p><i>Для развития навыков сглаживания конфликтов нужно:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • изучить открытые материалы по конфликтологии; • начать применять новые стратегии в безопасной среде; • проанализировать свои эмоции и понять 		

Наименование разделов учебной практики профессионального модуля (ПМ)	Содержание	Объём часов	Коды профессиональных компетенций
	<p>их происхождение;</p> <ul style="list-style-type: none"> • если ресурсы для урегулирования конфликта исчерпаны, это тоже важно признать. <p>5. Изучить и проанализировать, описать понятие «Служебный этикет». <i>Некоторые принципы служебного этикета:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • взаимное уважение. • профессионализм. • ответственность и надёжность. • прозрачность и честность. • субординация. <p>Некоторые правила служебного этикета:</p> <ul style="list-style-type: none"> • официальность. • этика телефонных звонков. • переписка. • обратная связь. • активное слушание. • дискуссии и несогласие. <p>Изучение и соблюдение правил служебного этикета способствует укреплению корпоративной культуры, снижает вероятность конфликтов и ошибок, улучшает репутацию как отдельных сотрудников, так и всей организации.</p> <p>6. Изучение функций, задач, структуры организации, ее связи на конкретных примерах.</p> <p>7. Изучение теории: правила взаимодействия с партнерами, клиентами, средствами массовой информации.</p> <p>8. Изучение теории: этика делового общения.</p> <p>9. Изучение теории: правила речевого этикета.</p> <p>10. Требования охраны труда в организации.</p> <p>11. Изучение теории: правила защиты конфиденциальной служебной информации.</p> <p>12. Для того чтобы научиться использовать технические и программные средства для проведения голосовой или видео-</p>		

Наименование разделов учебной практики профессионального модуля (ПМ)	Содержание	Объём часов	Коды профессиональных компетенций
	<p>конференц-связи, необходимо изучить: технические средства: 1. <i>Терминал ВКС</i> — устройство, которое позволяет принимать видеозвонки. Может быть аппаратным (специально для ВКС) или программным (компьютер, на который устанавливается приложение для видеозвонков); 2. <i>Периферийное оборудование</i>. Например, для организации видеоконференции в переговорной комнате или конгресс-зале потребуются специальные видеокамеры (PTZ), микрофоны, спикерфоны, микшеры, системы эхоподавления; 3. <i>Системы отображения</i> — в малых и средних переговорных обычно используют телевизоры и интерактивные панели, реже — видеостены. А также программы: Специализированные платформы для ВКС. Они управляют подключениями, записывают встречи, демонстрируют экран и обмениваются файлами. Некоторые примеры: 1. Zoom — поддерживает подключение до 1000 участников в зависимости от тарифа, имеет интуитивно понятный интерфейс. 2. Microsoft Teams — интегрируется с экосистемой Microsoft 365, отличается высоким уровнем безопасности, возможностью совместной работы над документами непосредственно во время конференции. 3. Google Meet — доступен в веб- и мобильной редакции, совместим с любым оборудованием для видеоконференцсвязи. 4. TrueConf Server — обеспечивает проведение видеоконференций с поддержкой разрешения 4K UltraHD, возможностью подключения до 2000 участников в одной сессии.</p>		
Тема 1.2. Организация работы с посетителями организации	<p>Содержание учебного материала:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Общаться с посетителями. 2. Использовать установленные правила и процедуры коммуникации внутри организации. Изучение профессионального стандарта «Специалист по организационному и 	24	вчПК 3.2.

Наименование разделов учебной практики профессионального модуля (ПМ)	Содержание	Объём часов	Коды профессиональных компетенций
	<p>документационному обеспечению управления организацией», утверждённый приказом Минтруда России от 15.06.2020 №333н.</p> <p>3. Научиться вести учетные формы, использовать их для работы.</p> <p>4. Имидж организации. Создавать положительный имидж организации. Цели имиджа:</p> <ul style="list-style-type: none"> - привлечь новых клиентов; - удержать существующих; - привлечь таланты. <p><i>Некоторые виды имиджа организации:</i></p> <p>Внешний — образ компании, который видят клиенты, партнёры, СМИ и общественность. Формируется через коммуникации с внешним миром: маркетинг, PR-кампании, социальные сети, отзывы клиентов и публикации в СМИ.</p> <p>Внутренний — образ компании в глазах сотрудников. Зависит от корпоративной культуры, условий работы, отношения руководства к персоналу.</p> <p>Деловой — образ компании для инвесторов, конкурентов и B2B-партнёров. Показывает профессиональный уровень организации, стратегические приоритеты и роль в отрасли.</p> <p>Потребительский — образ компании в глазах клиентов. Определяет, насколько компания кажется надёжной, а её продукция — премиальной или ориентированной на определённые ценности.</p> <p>Социальный — образ, который компания формирует через отношение к обществу, его проблемам и социальным вопросам. Зависит от того, участвует ли организация в благотворительных проектах, поддерживает ли общественные инициативы.</p> <p><i>Необходимо раскрыть понятия: структура, факторы, стратегия формирования имиджа.</i></p> <p>Желаемый имидж организации обычно</p>		

Наименование разделов учебной практики профессионального модуля (ПМ)	Содержание	Объём часов	Коды профессиональных компетенций
	<p>формулируют в специальном документе — платформе бренда. В нём прописывают миссию компании, ценности бренда, целевую аудиторию, элементы брендинга и то, что отличает компанию от конкурентов.</p> <p>На имидж организации влияют, например:</p> <ul style="list-style-type: none"> - качество продукта или услуги. - уровень обслуживания клиентов. - корпоративная культура и ценности. - визуальная идентичность бренда (логотип, цвета, шрифты, дизайн). <p>Стратегия формирования. Чтобы сформировать сильный имидж, необходимо работать системно: развивать корпоративную культуру, контролировать присутствие компании в сети, грамотно использовать маркетинг и PR, поддерживать социальные и экологические инициативы.</p> <p><i>Некоторые инструменты для формирования имиджа:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - фирменный стиль. - участие в мероприятиях. - работа с лидерами мнений. <ol style="list-style-type: none"> 5. Принимать меры по разрешению конфликтных ситуаций. 6. Применять информационно-коммуникационные технологии. 7. Обеспечивать конфиденциальность информации. 8. Правила организации приема посетителей. 9. Правила делового общения. 10. Структура организации и распределение функций между структурными подразделениями и специалистами. 11. Правила организации приемов в офисе. 12. Правила сервировки чайного (кофейного) стола. 13. Правила приготовления и подачи горячих напитков и закусок к ним. 14. Этика делового общения. 15. Правила речевого этикета. 16. Требования охраны труда. 17. Правила защиты конфиденциальной слу- 		

Наименование разделов учебной практики профессионального модуля (ПМ)	Содержание	Объём часов	Коды профессиональных компетенций
	жебной информации.		
Тема 1.3. Выполнение координирующих и обеспечивающих функций	<p>Содержание учебного материала:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Составление и ведение учетных документов. 2. Умение применять средства коммуникации для передачи поручений руководителя и сотрудников организации. 3. Умение применять современные средства сбора, обработки и передачи информации. 4. Оценивать результаты в рамках поставленных целей. 5. Осуществлять контроль исполнения поручений руководителя сотрудниками. 6. Правила речевого этикета. Некоторые правила речевого этикета: <ul style="list-style-type: none"> - уважительное и доброжелательное отношение к собеседнику; - проявление уместной в ситуации общения вежливости; - скромность в самооценках; - недопустимость жаргонных слов и нецензурной лексики; - использование официальных форм обращения; - следование правилам употребления слов. 7. Этика делового общения. 8. Требования охраны труда. 9. Правила защиты конфиденциальной служебной информации. Изучение нормативных документов в области защиты служебной информации ограниченного распространения: Федеральный закон РФ 27.07.2006 г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Указ Президента Российской Федерации №188 от 06.03.1997 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера» и другие. 10. Структура организации и распределение функций между структурными подразделениями и специалистами. 	24	вчПК 3.2.

Наименование разделов учебной практики профессионального модуля (ПМ)	Содержание	Объём часов	Коды профессиональных компетенций
Всего:		72	-

4. Условия реализации программы дисциплины УП.03.01 Учебная практика по модулю «Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих должностям служащих»

4.1. Для реализации программы учебной практики предусмотрены следующие специальные помещения:

Для реализации программы профессионального модуля должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет архивоведения (аудитория № 21):

оснащённый оборудованием:

- столы и стулья, шкафы, стеллажи, доска, интерактивная приставка к доске/интерактивная доска, проектор, кондиционер;
- техническими средствами: персональный компьютер (программное обеспечение: текстовый редактор, правовая база данных, система электронного документооборота, программный продукт, реализующий функции архива организации, локальная сеть, выход в глобальную сеть), многофункциональное устройство (принтер, сканер, копир).

Лаборатория архивного дела:

оснащённый оборудованием:

- столы и стулья, шкафы, стеллажи, доска, интерактивная приставка к доске/интерактивная доска, проектор, кондиционер;
- техническими средствами: персональный компьютер (программное обеспечение: текстовый редактор, правовая база данных, система электронного документооборота, программный продукт, реализующий функции архива организации, локальная сеть, выход в глобальную сеть), многофункциональное устройство (принтер, сканер, копир), уничтожитель документов (шредер), инструменты и материалы для прошивки документов (механические и ручные): прошивное устройство, дыроколы на два и четыре прокола, шило, игла, картон «архивный стандарт» 230x320 мм с биговкой (по линии сгиба), нить для подшивки документов лавсано-штапельные ЛШ-210, печать и штампы для заверения архивных справок, копий и выписок (отметка о заверении копии документов, штамп «Копия»).

Наименование лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства, обеспечивающего реализацию профессионального модуля ПМ.03:

1. Мой Офис Образование.
2. Мой Офис. Почта.
3. ABBYY FineReader 14 Business.
4. 1С: Предприятие 8 Конфигурация «Документооборот ПРОФ».
5. Effector saver.
6. Microsoft Office Professional Plus 2013.
7. Microsoft Office Standard 2013.
8. Windows 7 Professional, 8 Professional, 8.1, 8.1 Professional, 10 Pro.

9. Kaspersky Endpoint Security для бизнеса Расширенный.
10. ЭОС СЭД Дело.
11. СПС Консультант Плюс.

4.2. Информационное обеспечение реализации программы УП.03.01 Учебная практика

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации имеет печатные и /или электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе. При реализации рабочей программы образовательной организацией выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных изданий и /или электронных изданий в качестве основного, при этом список может быть дополнен новыми изданиями.

Основные печатные издания:

1. Раскин Д.И. Методика и практика архивоведения: учебник для среднего профессионального образования / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — 2-е изд. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 416 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16252-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/563198>
2. Баринаева Е.В. Электронный архив: учебник для среднего профессионального образования / Е. В. Баринаева. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 166 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17004-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/568565>

Основные электронные издания:

1. Козлов В.П. Архивоведение: учебник для среднего профессионального образования / В. П. Козлов. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 329 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-20541-1. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/581446>

Дополнительные источники:

1. Документоведение: учебник и практикум для среднего профессионального образования / под редакцией Л. А. Дорониной. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 336 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-19113-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/560925>
- ГОСТ 9327-60 Бумага и изделия из бумаги. Потребительские форматы Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <http://docs.cntd.ru/document/1200004908>
- ГОСТ Р ИСО 23081-1-2008 Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Процессы управления документами. Метаданные для документов. Часть 1 Принципы. Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200067603>
- ГОСТ Р 54471-2011/ISO/TR 15801:2009 «Системы электронного документооборота. Управление документацией. Информация, сохраняемая в электронном виде. Рекомендации по обеспечению достоверности и надёжности» Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <http://docs.cntd.ru/document/gost-r-54471-2011> Общероссийский классификатор специальностей по образованию (ОКСО) СПС

«Консультант плюс» [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>

Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОКПДТР) СПС «Консультант плюс» [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>

ГОСТ Р 7.0.8–2013. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.

Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <http://docs.cntd.ru/document/1200108447>

ГОСТ Р 53898-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Системы электронного документооборота. Взаимодействие систем управления документами.

Технические требования к электронному сообщению. Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200108037>

ГОСТ Р ИСО 30300-2015 Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Системы управления документами. Основные положения и словарь.

Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200128331>

ГОСТ Р 7.0.95-2015. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Электронные документы. Основные виды, выходные сведения, технологические характеристики. Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200128317>

ГОСТ Р 7.0.97-2016. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов. СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_44595/

ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление документами. Часть 1. Понятия и принципы СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/about/>

Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов. [Электронный ресурс]. Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. URL: <https://docs.cntd.ru/document/9029638>

Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих. [Электронный ресурс]. Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. URL: <https://docs.cntd.ru/document/58839553?marker6560IO>

Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих, отраслевые квалификационные справочники [Электронный ресурс]. URL: <https://docs.cntd.ru/document/901927009>

Общероссийский классификатор объектов административно-территориального деления (ОКАТО) [Электронный ресурс]. Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. URL: <https://rosstat.gov.ru/opendata>

Справочно-правовая система «Гарант» [Электронный ресурс]. URL: garant.ru

Справочно-правовая система «Консорциум Кодекс» [Электронный ресурс]. URL: [Кодекс - Профессиональные справочные системы - Кодекс \(kodeks.ru\)](http://kodeks.ru). Официальный сайт МойОфис. [Электронный ресурс] URL: <https://myoffice.ru>

Официальный сайт программы для распознавания текста ABBYY FineReader.

Официальный сайт корпорации Adobe. [Электронный ресурс]
 URL: <https://www.abbyy.com/ruru/Finereader/>

Официальный сайт Microsoft Office. Справка. Официальный сайт Microsoft [Электронный ресурс]. URL: <https://support.office.com/>.

Приказ Росархива от 09.12.2020 № 155 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования научно-технической документации в органах государственной власти, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных организациях». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: https://archives.gov.ru/documents/prik155_2020.shtml

Приказ Росархива от 24.12.2020 № 199 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: https://archives.gov.ru/documents/prik199_2020.shtml

Приказ Росархива от 28.12.2022 № 142 «Об утверждении Перечня типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: https://archives.gov.ru/documents/prik142_2022.shtml

Приказ Росархива от 08.08.2022 № 111 «Об утверждении Типовых норм времени и выработки на работы (услуги), выполняемые (оказываемые) государственными и муниципальными архивами». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: https://archives.gov.ru/documents/prik111_2022.shtml

Журнал «Справочник кадровика» [Электронный ресурс]. URL: <http://e.spravkadrosvika.ru/>

Журнал «Справочник секретаря и офис-менеджера» [Электронный ресурс]. URL: <http://www.sekretariat.ru/>

Журнал «Секретарь референт» [Электронный ресурс]. URL: <http://www.profiz.ru/> Журнал: Делопроизводство и документооборот на предприятии. [Электронный ресурс]. URL: <https://delo-press.ru/journals/documents>

ЕСМ-Journal — портал о цифровизации, электронном документообороте и бизнеспроцессах. [Электронный ресурс]. URL: <https://esm-journal.ru/>

Министерство просвещения Российской Федерации. [Электронный ресурс]. URL: <https://edu.gov.ru/>

Федеральный портал "Российское образование". [Электронный ресурс]. URL: <http://www.edu.ru/>

Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов. [Электронный ресурс]. URL: <http://fcior.edu.ru/>

Федеральный центр электронных образовательных ресурсов. [Электронный ресурс]. URL: <http://fcior.edu.ru/>

Единое окно доступа к образовательным ресурсам. [Электронный ресурс]. URL: <http://window.edu.ru/>.

Нормативную правовую основу разработки программы (далее - РП) составляют:

- Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 1 июля 2013 г. N 499 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам";
- Приказ Минпросвещения России от 25.04.2019 №208 «О внесении изменений в Перечень профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение утвержденный приказом Министерства образования и науки РФ от 2 июля 2013

г. N 513;

- Разъяснения по формированию примерных программ учебных дисциплин начального профессионального и среднего профессионального образования на основе Федеральных государственных образовательных стандартов начального профессионального и среднего профессионального образования (Утверждены Директором Департамента государственной политики и нормативно-правового регулирования в сфере образования Министерства образования и науки Российской Федерации 28 августа 2009 г.);
- Приказ министерства труда и социальной защиты РФ от 15 июня 2020г. №333н об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»;
- Профессиональный Стандарт 7.002 «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утвержденного приказом Министерства труда РФ от 6 мая 2015 г. N 276-н (зарегистрированного в МинЮсте России, регистрационный N 447);
- Общероссийский классификатор профессий рабочих, служащих, ОК 016-94.

4.3 Общие требования к организации образовательного процесса

Учебная практика проводится образовательным учреждением при освоении студентами общих и профессиональных компетенций в рамках ПМ.03 и реализуется концентрированно в рамках профессионального модуля.

Учебная практика проводится в форме практической подготовки после завершения теоретического обучения по профессиональному модулю ПМ.03.

Учебная практика проводится в учебном кабинете образовательного учреждения. Руководителем учебной практики от учебного заведения разрабатывается и выдается студентам задание, в котором приводится конкретный перечень подлежащих к освоению и разработке задач/вопросов по профессиональному модулю и изученной: МДК.03.01 Профессия секретарь-администратор,

Форма отчетности: дневник - отчёт по практике.

Форма оценки – дифференцированный зачет.

4.4 Кадровое обеспечение образовательного процесса

Реализация образовательной программы обеспечивается педагогическими работниками образовательной организации, а также лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на условиях гражданско-правового договора, в том числе из числа руководителей и работников организаций, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности 07 Административно-управленческая и офисная деятельность, и имеющими стаж работы в данной профессиональной области не менее трех лет.

Квалификация педагогических работников образовательной организации соответствует квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках и (или) профессиональных стандартах (при наличии).

Педагогические работники, привлекаемые к реализации образовательной программы, получили дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности 07 Административно-управленческая и офисная деятельность, не реже одного раза в три года с учетом расширения спектра профессиональных компетенций.

Доля педагогических работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок), обеспечивающих освоение обучающимися профессиональных модулей, имеющих опыт

деятельности не менее трех лет в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности 07 Административно-управленческая и офисная деятельность, в общем числе педагогических работников, реализующих программы профессиональных модулей образовательной программы, составляет не менее 25 процентов.

Финансовое обеспечение реализации образовательной программы, определенное в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации и Федеральным законом от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», включает в себя затраты на оплату труда преподавателей и мастеров производственного обучения с учетом обеспечения уровня средней заработной платы педагогических работников за выполняемую ими учебную (преподавательскую) работу и другую работу в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики».

Воспитание обучающихся при освоении ими профессионального модуля осуществляется на основе рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы (см. приложение к образовательной программе).

5. Контроль и оценка результатов освоения УП.03.01 Учебная практика по модулю «Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих должностям служащих»

Учебная практика осуществляется руководителем практики в процессе проведения учебных занятий в рамках УП.03.01 Учебная практика, самостоятельного выполнения студентами заданий, предусмотренных программой практики.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
вчПК 3.2.	<p>Встреча посетителей, получение первичной информации о посетителях и помощь в организации их приема руководителем и сотрудниками.</p> <p>Ведение журнала записи посетителей.</p> <p>Учет посетителей и оформление пропусков.</p> <p>Содействие оперативному рассмотрению просьб и предложений посетителей.</p> <p>Прием и передача документов посетителей руководству и сотрудникам организации.</p> <p>Организация и бронирование переговорных комнат.</p> <p>Сервировка чайного (кофейного) стола в офисе.</p> <p>Приготовление напитков (чай, кофе, прохладитель-</p>	<p>Текущий контроль: экспертное наблюдение и оценка во время учебной практики (заполнение контрольной ведомости обучающегося). Промежуточная аттестация: дифференцированный зачет.</p>

	ные напитки).	
--	---------------	--

Программа учебной практики УП.03.01 Учебная практика по модулю «Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих должностям служащих» прошла согласование с работодателем в рамках согласования всего комплекта документов по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Образцы заполнения дневника и отчета по практике представлены в приложении 1 и 2.

**Государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования Ленинградской области
«Гатчинский государственный университет»
(ГАОУ ВО ЛО «ГГУ»)**

**Факультет школа отраслевых технологий
Кафедра профессионального и технологического образования**

О Т Ч Е Т

о прохождении учебной практики
УП.03.01 Учебная практика по модулю «Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих должностям служащих»

Специальность: 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Выполнил(а)

студент(ка) 2 курса, группы _____

Иванов Иван Иванович

Подпись

Руководитель практической
подготовки от
ГАОУ ВО ЛО «ГГУ»

преподаватель, канд. ист. наук, доцент
Гарявин А.Н.

Подпись

Гатчина
2023

**Государственное автономное образовательное учреждение высшего образования Ленинградской области
«Гатчинский государственный университет»
(ГАОУ ВО ЛО «ГГУ»)**

**Факультет школа отраслевых технологий
Кафедра профессионального и технологического образования**

**ДНЕВНИК
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

УП.03.01 Учебная практика по модулю «Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих должностям служащих»
(вид практики)

СТУДЕНТА ГРУППЫ _____
(№)

(фамилия, имя, отчество полностью)

Специальность: 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Место прохождения практики: ГАОУ ВО ЛО «ГГУ»

Руководитель практической подготовки от ГАОУ ВО ЛО «ГГУ»:
преподаватель, канд. ист. наук, доцент Гарявин А.Н.
(фамилия, имя, отчество, ученая степень, ученое звание)

Сроки прохождения практики: _____

Гатчина
2023 г.

1. СОВМЕСТНЫЙ ПЛАН-ГРАФИК ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

№ п/п	Наименование работ	Срок по плану
1	2	3
УП.03.01 Учебная практика по модулю «Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих должностям служащих»		
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		

Руководитель практической подготовки от ГАОУ ВО ЛО «ГГУ» _____
(подпись)

Студент

(подпись)

[illegible]

Студент

(подпись)

3. СОДЕРЖАНИЕ ВЫПОЛНЕННЫХ РАБОТ В ПЕРИОД ПРАКТИКИ

№ п/п	Наименование работ	Срок по плану	Выполнено фактически (часов)
1	2	3	4
УП.03.01 Учебная практика по модулю «Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих должностям служащих»			
1			6
2			6
3			6
4			6
5			6
6			6
7			6
8			6
9			6
10			6
11			6
12			6
Итого			72

Руководитель практической подготовки от ГАОУ ВО ЛО «ГГУ» _____
(подпись)

Студент _____
(подпись)

ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ ОТ ГАОУ ВО ЛО «ГГУ»

За время прохождения практики обучающийся выполнил индивидуальное задание, соблюдал правила внутреннего распорядка, требования охраны труда и пожарной безопасности. В период прохождения практики студент рекомендовал себя, как

[illegible]

Вывод: _____ практика студента _____
(вид практики) (фамилия, инициалы)
 может быть зачтена с оценкой « _____ »

Руководитель практической подготовки от ГАОУ ВО ЛО «ГГУ»:

Дата:

(подпись, фамилия, инициалы)