

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Шутов Олег Леонтьевич
Должность: Директор
Дата подписания: 30.06.2025 13:04:45
Уникальный программный ключ:
2ee6ded937fc2877009a3b03e0f0a7f33d8083d5

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«КУБАНСКИЙ ИНСТИТУТ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»
(АНПО «КУБАНСКИЙ ИПО»)**

ОТДЕЛЕНИЕ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**
по специальности
**46.02.01 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ
УПРАВЛЕНИЯ И АРХИВОВЕДЕНИЕ**

Краснодар, 2025

Рабочая программа учебной практики по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение предназначена для реализации основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования по программе подготовки специалистов среднего звена разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (Приказ Минпросвещения России от 26 августа 2022 г. № 778, зарегистрирован Министерством Юстиции России от 30 сентября 2022 г. №70318), входящей в состав укрупненной группы специальностей 46.00.00 История и археология с учетом профессиональных стандартов:

«Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» (Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15 июля 2020 г. № 333н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 15 июля 2020 г., регистрационный № 58957);

«Специалист архива» (Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18 марта 2022 г. № 140н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 апреля 2022 г., регистрационный № 63193) и компетенции «Документационное обеспечение управления и архивоведение».

С учетом примерной основной образовательной программы, разработанной Федеральным учебно-методическим объединением в системе среднего профессионального образования по укрупненным группам профессий, специальностей 46.00.00 История и археология.

Рабочая программа одобрена Педагогическим советом (протокол № 4 от 24.01.2025 г., утверждена приказом директора №14-О от 24.01.2025 г.)

Организация – разработчик: АНПО «Кубанский ИПО»

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	17
3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	19
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	32
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	36

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной практики является частью основной профессиональной образовательной программы, разработанной в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, в части освоения квалификации Специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу и основных видов деятельности (ВД).

1.2. Цели и задачи учебной практики

Проведение учебной практики реализуется в форме практической подготовки, путем непосредственного выполнения обучающимися отдельных элементов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю соответствующей образовательной программы.

Цель - дальнейшее закрепление и углубление знаний, полученных при изучении конкретных дисциплин.

Задачи практики: - закрепление и использование специальных знаний, полученных в рамках профессионального модуля;

- преобразование приобретенных теоретических знаний в систему профессиональных умений;

- овладение современными методами сбора, анализа и обработки научной информации;

- подбор и анализ основной и дополнительной литературы в соответствии с проблематикой работ, выполняемых во время практики.

- приобретение опыта практической работы в соответствии с требованиями, установленными ФГОС СПО по специальности – 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

С целью овладения **видом профессиональной деятельности:**

ВД.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации обучающийся в ходе освоения учебной практики должен **овладеть навыками:**

Получения необходимой информации и передачи санкционированной информации с использованием средств информационных и коммуникационных технологий.

Координации работы приёмной руководителя и зон приёма различных категорий посетителей организации.

Планирования рабочего времени руководителя и рабочего дня секретаря.

Организации деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.

Организации и поддержания функционального рабочего пространства.

Организации подготовки и проведения конференстных мероприятий, обеспечения информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.

Оформления организационно-распорядительных документов и организации работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.

Оформления документов по личному составу и организации работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.

Организации текущего хранения документов, обработки дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.

Контроля соблюдения трудовой дисциплины (фиксирование фактов нарушения, требование объяснений от работников, издание приказов о привлечении к дисциплинарной ответственности)

Обработки документов в программе «1С:Документоборот 8 ПРОФ»

Поиска и подбора персонала

Умения:

организовывать рабочее место в соответствии с требованиями эргономики и культуры труда;

обеспечивать рабочее место и функциональное рабочее пространство необходимыми средствами организационной техники, мебелью и канцелярскими принадлежностями;

поддерживать средства организационной техники в рабочем состоянии;

применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий;

использовать средства информационных и коммуникационных технологий для получения и передачи информации;

устанавливать и поддерживать коммуникации в процессе делового общения с помощью средств информационных и коммуникационных технологий;

осуществлять сбор, обработку информации, систематизацию получаемых и передаваемых данных;

осуществлять проверку достоверности, полноты и непротиворечивости данных, исключение дублирования информации;

сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия;

соблюдать этикет и основы международного протокола;

обеспечивать информационную безопасность деятельности организации;

вести и использовать в работе базу контактов организации;

вести учётные регистрационные формы, использовать их для информационной работы и работы по контролю исполнения поручений;

встречать посетителей, получать первичную информацию о посетителях, устанавливать порядок приёма для различных категорий посетителей принимать меры по сохранению конфиденциальной информации в ходе приёма посетителей;

вести учётные регистрационные формы по приёму посетителей и оформлять пропуски;

осуществлять приём, передачу и отправку документов;

организовывать и бронировать переговорные комнаты;

сервировать чайные (кофейные) столы в офисе;

выбирать формы планирования и оформлять планировщик (органайзер) руководителя и секретаря;

устанавливать цели, определять приоритетность и очерёдность выполнения работ и эффективно распределять рабочее время;

согласовывать встречи и мероприятия и вносить информацию в планировщик (органайзер);

информировать руководителя о приближении времени и регламенте запланированных встреч и мероприятий;

выбирать оптимальные способы внешнего и внутреннего информирования о планируемых мероприятиях;

составлять и оформлять документы для деловых поездок;

осуществлять тревел-поддержку деловых поездок;

согласовывать с принимающей стороной протокол планируемых мероприятий и формировать программу деловой поездки;

использовать средства информационных и коммуникационных технологий для обеспечения взаимодействия с руководителем во время его деловой поездки;

оформлять отчётные документы о деловой поездке.

организовывать процесс подготовки и проведение конференционного мероприятия индивидуально и в составе рабочей группы;

документировать разные этапы процедуры подготовки и проведения конференционного мероприятия;

составлять проекты организационных, распорядительных и информационно-справочных документов, в том числе документов, содержащих конфиденциальную информацию;

оформлять организационно-распорядительные документы (оригиналы и копии);

сканировать, копировать и конвертировать документы в различные форматы;

осуществлять проверку проектов документов на соответствие правилам делопроизводства;

принимать и проводить первичную обработку входящих документов;

проводить предварительное рассмотрение входящих и внутренних документов;

регистрировать входящие, исходящие и внутренние документы;

контролировать маршрутизацию документопотоков в организации (согласование, подписание, утверждение, регистрация, ознакомление и исполнение документов);

осуществлять срокочный контроль исполнения документов;

осуществлять обработку и отправку исходящих документов;

составлять отчёты и аналитические справки об исполнении документов;

вести информационно-справочную работу по документам;

осуществлять работу с организационно-распорядительными документами в автоматизированных системах;

обеспечивать сохранность персональных данных работников;

организовывать документооборот по представлению документов по персоналу в государственные органы;

организовывать документооборот по учёту и движению работников;

вести воинский учёт работников;

вести учёт рабочего времени работников;

оформлять организационно-распорядительные документы по личному составу;

вести регистрацию, учёт, оперативное хранение документов по личному составу;

вести документацию, подтверждающую сведения о трудовой деятельности и трудовом стаже работников;

формировать личные дела работников;

оформлять дела по личному составу для передачи в архив организации;

работать со специализированными информационными системами и базами данных по ведению учёта и движению работников;

разрабатывать номенклатуру дел организации;

проверять правильность оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения;

формировать дела, контролировать правильное и своевременное распределение и подшивку документов в дела в соответствии с номенклатурой дел;

проверять сроки хранения документов, составлять протокол работы экспертной комиссии по подготовке документов к передаче в архив;

составлять акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;

составлять акт об уничтожении документов;

осуществлять полное или частичное оформление дел временного, постоянного, долговременного сроков хранения;

составлять описи дел структурных подразделений постоянного, долговременного сроков хранения для передачи дел в архив организации.

– *оформлять генеральную доверенность на бланке организации, доверенность на проведение типовых операций, на получение ТМЦ;*

– *составлять электронные письма;*

– *составлять и оформлять распоряжения;*

– *составлять и оформлять указания;*

– *составлять и оформлять акты;*

– *оформлять должностные инструкции;*

- оформлять договоры и пакеты сопроводительной документации к ним, отправлять по электронной почте на согласование;
- Ориентироваться в интерфейсе «1С:Документоборот 8 ПРОФ»: основные вкладки рабочего стола пользователей, основные справочники СЭД,
- осуществлять ввод нового структурного подразделения;
- создавать корректировку номенклатуры дел организации в «1С:Документоборот 8 ПРОФ»;
- формировать шаблоны документов;
- обрабатывать внутренние документы в системе (приказы по ОД, АХД, акты, протоколы, докладные и служебные записки);
- согласовывать и утверждать документы в системе;
- организовывать работу с внутренними документами в «1С:Документоборот 8 ПРОФ»;
- обрабатывать входящие документы, контролировать сроки их исполнения;
- создавать списки рассылки по контрагентам;
- обрабатывать исходящие документы;
- редактировать документы в «1С:Документоборот 8 ПРОФ»;
- работать с договорами и сопроводительной документацией;
- работать с обращениями граждан;
- осуществлять поиск документов;
- создавать отчеты и сводки;
- подготавливать электронные документы к передаче в архив;
- создавать электронный архив документов.
- организовывать рабочее место в соответствии с требованиями бережливого офиса;
- подготавливать переоборудование рабочего кабинета;
- организовывать прием посетителей;
- организовывать совещания трудового коллектива;
- подготавливать и организовывать тематические/практические конференции;
- подготавливать участие компании в тематической/профильной выставке;
- создавать графики работы под руководителя, синхронизированные графики работы для нескольких руководителей;
- работать в электронных планировщиках;
- документировать сопровождение организации командировки.
- подготавливать график отпусков;
- документировать предоставление отпуска работнику (оформлять приказы о предоставлении ежегодного очередного отпуска, учебного отпуска и отпуска без сохранения з\п);
- документировать процедуры привлечения работника к дисциплинарной ответственности (докладная записка, объяснительная записка, приказ о наложении дисциплинарного взыскания).
- готовить документы и приказы о снятии дисциплинарного взыскания досрочно;
- заполнять трудовые книжки;
- осуществлять переход на электронные трудовые книжки;
- заполнять сведения о трудовой деятельности в электронном виде;
- оформлять сведения о трудовой деятельности в электронном виде, подготавливать выписки из приказа, оформлять справки, которые подтверждают факт работы в организации, подготавливать заверенные копии трудовой книжки;
- документировать увольнение работника по инициативе работодателя (подготавливать основания к увольнению, приказ об увольнении)

Знать:

нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных и коммуникационных технологий, по защите информации, информационной безопасности, по работе с обращениями граждан, по организации деловой поездки, в сфере делопроизводства и архивного дела, в сфере регулирования трудовых отношений;

локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность службы делопроизводства и её работников, организацию ведения делопроизводства, передачу дел в архив организации, а также регламентирующие трудовые отношения;

структуру организации, её задачи и функции, распределение функций между структурными подразделениями и специалистами;

требования охраны труда, производственной санитарии, противопожарной защиты;

основы правильной организации труда и методы повышения его эффективности;

основы управления временем;

виды организационной техники и правила работы с ней;

методы обработки и защиты информации с применением средств информационных и коммуникационных технологий;

современные информационные и коммуникационные технологии, применяемые в работе с документами, в том числе по личному составу;

этикет и основы международного протокола;

этику делового общения;

правила русского языка;

правила речевого этикета;

правила поддержания и развития межличностных отношений;

правила проведения деловых переговоров;

правила организации приёма посетителей;

правила сервировки чайного (кофейного) стола;

порядок подготовки и документирования деловой поездки;

интернет-ресурсы для осуществления тревел-поддержки деловых поездок;

комплекс организационно-технических мероприятий по подготовке и проведению конференционных мероприятий;

правила оформления документов, создаваемых в процессе подготовки и проведения конференционного мероприятия;

состав внутренних и внешних информационных потоков;

руководство структурных подразделений, образцы подписей лиц, имеющих право подписания и утверждения документов, и ограничения зон их ответственности;

виды номенклатур дел, общие требования к номенклатуре дел, порядок работы с ней;

порядок формирования и оформления дел, специфику формирования отдельных категорий дел;

правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа;

правила выдачи и использования документов из сформированных дел;

порядок использования типовых или ведомственных перечней документов, определения сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов;

виды описей дел организации и порядок работы с ними.

– *Нормативно-законодательная база ДОУ, внутренние локальные нормативные акты, регулирующие работу службы ДОУ в организации, ГОСТ Р 7.0.8-2013 Термины и определения ДОУ*

– *порядок обработки документов в программе «1С:Документоборот 8 ПРОФ», версии программы, возможности;*

– *интерфейс рабочего стола пользователей, права доступа, роли;*

– *особенности заполнения РКК для заполнения внутренних, входящих и исходящих документов, обязательные поля для заполнения.*

– *принципы Бережливого офиса для организации рабочего места;*

– *основы работы с поставщиками: договорная работа, смета, заказы;*

- организацию обеспечения компании оборудованием, мебелью, канцелярскими и хозяйственными товарами;
- основные критерии деловой коммуникации: речевые нормы телефонного общения, стандарты и скрипты телефонных переговоров секретаря, особенности служебного телефонного разговора;
- средства административно-управленческой связи;
- требования законодательства и локальных нормативных актов по организации приема посетителей;
- алгоритм организации приема посетителей по личным вопросам;
- порядок организации конферентных мероприятий: виды и типы конферентных мероприятий;
- порядок организации оперативных и тематических совещаний: этапы подготовки, необходимые документы.
- порядок организации собраний трудового коллектива, крупных совещаний;
- особенности организации и проведения дистанционных совещаний;
- порядок организации проведения конференций: документационное сопровождение, рабочая группа, алгоритм подготовки, презентационный пакет;
- порядок организации участия компании в выставках, презентациях, пресс-конференция.
- порядок заказа продуктов питания для нужд офиса, мероприятий. Кейтеринг;
- виды планирования, основы тайм-менеджмента;
- автоматизацию планирования, электронные и мобильные планировщики;
- организацию рабочего графика секретаря, руководителя, порядок синхронизации графиков нескольких руководителей;
- виды командировок;
- порядок организации и подготовки деловой поездки: основы работы с трансфером, вопросы аренды, бронирование билетов и отелей;
- документационное сопровождение организации командировки (приказы, информационные материалы, отчеты).
- порядок составления Табеля учёта рабочего времени;
- назначение кадровых приказов;
- приказы (распоряжения) руководителя организации по личному составу;
- правила заполнения и ведения трудовых книжек: оформление сведений о награждении и поощрении.

вносить сведения о трудовой деятельности в электронном виде; порядок перехода на электронный учёт сведений о трудовой деятельности

ВД.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности обучающийся в ходе освоения учебной практики должен овладеть навыками:

Комплектования архивными делами (документами) архива организации
 Ведения учёта архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем

Осуществления хранения архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации

Хранения, комплектования, учёта и использования дел (документов) временного хранения

Использования архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем

Обеспечения сохранности документов и архивных дел

Использования документов архива

Умения:

работать с подразделениями/организациями источниками комплектования архива;
принимать архивные дела (документы) на постоянное или долговременное хранение;

участвовать в проведении экспертизы ценности различных типов и видов документов в соответствии с внутренними регламентами организации;

применять в работе рекомендации экспертно-проверочной комиссии или экспертной комиссии организации;

применять перечни с указанием сроков хранения дел (документов);
соблюдать нормативные сроки хранения дел (документов);
вести учёт источников комплектования архива;

использовать передовой отечественный и зарубежный опыт по комплектованию архива делами (документами) постоянного и долговременного хранения;

использовать современные автоматизированные, информационные и телекоммуникационные технологии документированных сфер деятельности организации.
систематизировать дела (документы);
размещать архивные дела (документы) на местах хранения в соответствии с нормативными требованиями в области архивного дела и управления документами;
соблюдать нормативные режимы хранения архивных дел (документов) на любых носителях;

проводить проверку полноты состава архивных документов в единицах хранения;
проводить описание архивных дел (документов);
составлять справочно-поисковые средства к архивным делам (документам);
вести учёт и контроль выдачи архивных дел (документов) из архивохранилища и их возврата;

вести учёт и контроль передачи дел (документов) в государственный/муниципальный архив или на иное внешнее хранение и приёма дел с внешнего хранения;

проводить полистную проверку физического состояния дел (документов);
разыскивать необнаруженные дела (документы);
пользоваться учётными документами в рамках электронных информационных систем документированных сфер деятельности организации;

пользоваться сертифицированными автоматизированными системами документированных сфер деятельности организации по учёту, регистрации, контролю дел (документов);
пользоваться информационно-справочными системами документированных сфер деятельности организации;

вести справочно-поисковые средства к архивным делам (документам);
вести учёт страхового фонда архивных дел (документов);
применять нормативные правовые акты, локальные нормативные акты организации и методические документы в области учёта архивных дел (документов);
вносить предложения по совершенствованию методического обеспечения учёта разных видов документов в документированных сферах деятельности организации;

защищать информационные ресурсы архива от несанкционированного доступа.
организовывать и обеспечивать хранение дел (документов) временного хранения организации в традиционном и в электронном виде;

контролировать разработку структурными подразделениями описей и актов о выделении на уничтожение дел (документов) временного хранения в традиционном и в электронном виде;

формировать единицы хранения документов для их последующего размещения в архиве организации;

составлять справочно-поисковые средства к архивным делам (документам);

осуществлять поиск дел (документов) временного хранения в процессе их хранения в структурных подразделениях и архиве организации;

осуществлять методическое руководство организацией хранения дел (документов) в структурных подразделениях организации;

оказывать структурным подразделениям практическую помощь в организации хранения дел (документов);

разрабатывать справочно-информационные документы по организации использования дел (документов) временного хранения в структурных подразделениях и архиве организации;

проводить экспертизу ценности дел (документов) временного хранения, переданных в архив;

определять сроки хранения дел (документов) временного хранения;

обеспечивать защиту дел (документов) временного хранения в организации от несанкционированного доступа или уничтожения;

проводить физическое уничтожение дел (документов) временного хранения с истекшими сроками хранения после согласования со структурными подразделениями организации;

оформлять учётные документы об уничтожении дел (документов) временного хранения с истекшими сроками хранения совместно со структурными подразделениями организации.

систематизировать и обобщать сведения о составе и содержании архивных дел (документов);

использовать информационные технологии в области создания справочно-поисковых средств архива и документированных сфер деятельности организации;

формировать основные и вспомогательные виды архивных справочников в электронной форме;

подготавливать информационные документы по запросам пользователей различных категорий.

работать с подразделениями/организациями источниками комплектования архива;

принимать архивные дела (документы) на постоянное или долговременное хранение;

участвовать в проведении экспертизы ценности различных типов и видов документов в соответствии с внутренними регламентами организации;

применять в работе рекомендации экспертно-проверочной комиссии или экспертной комиссии организации;

применять перечни с указанием сроков хранения дел (документов);

соблюдать нормативные сроки хранения дел (документов);

вести учёт источников комплектования архива;

использовать передовой отечественный и зарубежный опыт по комплектованию архива делами (документами) постоянного и долговременного хранения;

использовать современные автоматизированные, информационные и телекоммуникационные технологии документированных сфер деятельности организации.

систематизировать дела (документы);

размещать архивные дела (документы) на местах хранения в соответствии с нормативными требованиями в области архивного дела и управления документами;

соблюдать нормативные режимы хранения архивных дел (документов) на любых носителях;

проводить проверку полноты состава архивных документов в единицах хранения;

проводить описание архивных дел (документов);

составлять справочно-поисковые средства к архивным делам (документам);

вести учёт и контроль выдачи архивных дел (документов) из архивохранилища и их возврата;

вести учёт и контроль передачи дел (документов) в государственный/муниципальный архив или на иное внешнее хранение и приёма дел с внешнего хранения;

проводить полистную проверку физического состояния дел (документов);

разыскивать необнаруженные дела (документы);

пользоваться учётными документами в рамках электронных информационных систем документированных сфер деятельности организации;

пользоваться сертифицированными автоматизированными системами документированных сфер деятельности организации по учёту, регистрации, контролю дел (документов);

пользоваться информационно-справочными системами документированных сфер деятельности организации;

вести справочно-поисковые средства к архивным делам (документам);

вести учёт страхового фонда архивных дел (документов);

применять нормативные правовые акты, локальные нормативные акты организации и методические документы в области учёта архивных дел (документов);

вносить предложения по совершенствованию методического обеспечения учёта разных видов документов в документированных сферах деятельности организации;

защищать информационные ресурсы архива от несанкционированного доступа.

организовывать и обеспечивать хранение дел (документов) временного хранения организации в традиционном и в электронном виде;

контролировать разработку структурными подразделениями описей и актов о выделении на уничтожение дел (документов) временного хранения в традиционном и в электронном виде;

формировать единицы хранения документов для их последующего размещения в архиве организации;

составлять справочно-поисковые средства к архивным делам (документам);

осуществлять поиск дел (документов) временного хранения в процессе их хранения в структурных подразделениях и архиве организации;

осуществлять методическое руководство организацией хранения дел (документов) в структурных подразделениях организации;

оказывать структурным подразделениям практическую помощь в организации хранения дел (документов);

разрабатывать справочно-информационные документы по организации использования дел (документов) временного хранения в структурных подразделениях и архиве организации;

проводить экспертизу ценности дел (документов) временного хранения, переданных в архив;

определять сроки хранения дел (документов) временного хранения;

обеспечивать защиту дел (документов) временного хранения в организации от несанкционированного доступа или уничтожения;

проводить физическое уничтожение дел (документов) временного хранения с истекшими сроками хранения после согласования со структурными подразделениями организации;

оформлять учётные документы об уничтожении дел (документов) временного хранения с истекшими сроками хранения совместно со структурными подразделениями организации.

систематизировать и обобщать сведения о составе и содержании архивных дел (документов);

использовать информационные технологии в области создания справочно-поисковых средств архива и документированных сфер деятельности организации;

формировать основные и вспомогательные виды архивных справочников в электронной форме;

подготавливать информационные документы по запросам пользователей различных категорий.

- ориентироваться в терминах архивного дела в РФ;
- организовывать свою работу в соответствии с этическим кодексом архивиста;
- ориентироваться в Положения об ЭПК Департамента по делам архивов Краснодарского края, разбираться в основных направлениях деятельности;
- ориентироваться в задачах и функциях Росархива, Федерального архивного агентства;
- обеспечивать доступ к архивным документам
- разрабатывать Положение о постоянно действующей экспертной комиссии организации. Анализировать Положение.
- оформлять акт о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих хранению
- составлять и оформлять номенклатуру дел организации – источника комплектования архивного учреждения
- оформлять акт приёма-передачи дел на постоянное хранение в государственный архивсроки хранения заголовков дел и документов по Типовым перечням.
- формировать экспертную комиссию в соответствии с Положением
- формировать План-график приёма дел от структурных подразделений
- составлять архивные описи дел
- составлять указатели: предметные, именные, географические
- составлять каталожных карточек
- ознакомление с видами каталогов
- искать необходимый шифр по Единому классификатору документной информации АР РФ
- осуществлять поиск документов по каталогу.
- разбираться в структуре и содержании путеводителей
- ориентироваться в структуре и порядке работы ГКУ «Государственный архив Краснодарского края»
- составлять архивные копии и выписки по запросу пользователя
- оформлять инициативное информирование учреждений и организаций, структурных подразделений о документах архива по профилю их деятельности
- ориентироваться в работе читального зала в архивах
- оформлять пропуск для работы в читальном зале
- составлять топографический указатель
- оформлять паспорт архива организации;
- оформлять книги поступления и выбытия документов;
- оформлять заверительную запись в описи;
- оформлять внутреннюю опись документов дела;
- составлять акт на выдачу дела во временное пользование.

Знать:

виды, разновидности и форматы всех видов документов;
критерии определения ценности дел (документов) для дальнейшего хранения или уничтожения;

методика разработки форм учётных документов в традиционном и в электронном виде;

методические документы в области использования и публикации архивных дел (документов);

методические документы и национальные стандарты в области делопроизводства и архивного дела;

методические документы и национальные стандарты в области учёта документов и документированных сфер деятельности организации;

научно-методические критерии экспертизы ценности различных типов и видов дел (документов);

нормативные правовые акты Российской Федерации в области защиты персональных данных;

нормативные правовые акты Российской Федерации в области информации, информационных технологий, защиты информации и персональных данных, цифровой трансформации;

нормативные правовые акты Российской Федерации в области конфиденциальности информации;

нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела;

нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства; общие принципы учёта и комплектования дел (документов) ограниченного доступа; организационные принципы использования документов ограниченного доступа; организационные принципы комплектования дел (документов) ограниченного доступа;

особенности организации хранения дел (документов) на различных носителях; отечественные и зарубежные сертифицированные системы автоматизированного учёта архивных дел (документов);

порядок формирования документов в комплекты, группы, типы; правила систематизации и классификации документов; правила хранения дел (документов) в соответствии с их типами; сертифицированные информационно-поисковые системы в области разработки научно-справочного аппарата документированных сфер деятельности организации; способы и технологии документирования различных видов профессиональной деятельности;

сроки выполнения работ по организации использования архивных дел (документов); сроки выполнения работ по учёту архивных дел (документов); сроки выполнения работ; стандарты оформления организационно-распорядительной документации; теоретические и методические аспекты комплектования и экспертизы ценности всех видов документов;

требования к оформлению договоров на реализацию услуг внешнего хранения дел (документов);

требования к подготовке архивных справок и выписок из архивных документов; требования к процессам уничтожения информации в традиционном и электронном виде;

требования к установленным нормам выработки; требования к учёту особо ценных и уникальных архивных дел (документов); требования охраны труда; унифицированную систему организационно-распорядительной документации.

- *понятие о нормативно-правовой базе АД;*
- *постановления Правительства РФ;*
- *законодательство РФ об авторском праве;*
- *управление архивным делом на уровне субъектов РФ;*
- *ответственность за нарушение архивного законодательства;*
- *законы и нормативные акты, регулирующие организацию архивного фонда в России;*
- *органы управления, отвечающие за организацию архивного фонда в Российской Федерации;*
- *доступ к архивным документам. Учет и анализ использования архивных документов;*
- *направления популяризации и использования архивных материалов в России;*
- архивы организаций: виды, задачи, функции*
- *документальные архивные комплексы (РГАДА, РГИА, ГАРФ, РГИАНТД, РГВИА, РГАВМФ, РГВА, РГАЭ, РГАНТД, РГАЛИ, РГАКФД, РГАФД, РГАКФД, истории КПСС, РГАСПИ, РГАНИ).*
- *негосударственные архивы основных групп документов, образующихся в деятельности негосударственных организаций;*

- порядок выделения дел на уничтожение, оформления документов по уничтожению дел и документов;
- порядок передачи документов в Архивный фонд РФ;
- документы, образующиеся в деятельности предприятия, на архивное хранение; понятие «особо ценные документы», методику выявления фондов, дел, содержащих особо ценные документы.
- систему научно-справочного аппарата к архивным документам. Взаимосвязь и преемственность учетно-справочного аппарата делопроизводства, НСА архивов организаций, муниципальных и государственных архивов. Типы и виды архивных справочников. Уровни описания архивных документов. Описательная статья. Создание гибких информационно-поисковых систем для архивов.
- понятие архивного описания. Назначение, цель и значение этой работы. Состав логических записей при описании дел. Обложка дела. Архивный шифр дела. Подготовка дел к архивному хранению
- типы заголовков: простой, обобщенный, сложный. Элементы заголовков: вид дела, автор, корреспондент, территория. Составление аннотации.
- описание документов и дел личного происхождения. Информационные характеристики, фиксирующиеся на карточках: фондообразователь, заголовок дела, крайние даты документа, количество листов, архивный шифр
- регулирование доступа к документам архивного фонда РФ. Свободный доступ к архивным документам. Ограничение доступа к архивным документам.
- порядок учета и анализа использования архивных документов. Анализ использования архивных документов. Интенсивность использования архивных документов. Эффективность использования архивных документов. Формы учёта документов.
- основы архивной эвристики. Поиск документов в делопроизводстве и архиве учреждения. Дела постоянного, долговременного и долговременного хранения.
- порядок регулирования доступа к документам архивного фонда РФ. Свободный доступ к архивным документам. Ограничение доступа к архивным документам.
- порядок учета и анализа использования архивных документов. Анализ использования архивных документов. Интенсивность использования архивных документов. Эффективность использования архивных документов. Формы учёта документов.
- единицы учета архивных документов, архивный шифр;
- общие требования к выдаче архивных документов;
- влияние перемещения документов на их сохранность;
- порядок составления учётных документов в архиве;
- систему учётных документов архива;
- порядок работы по выявлению повреждённых документов;
- организацию работы по проверке наличия и состояния архивных документов;
- порядок создания страхового фонда архивных документов; микрофильмирование, ксерокопирование и другие формы сохранения информации в современных условиях.

ВД.03 Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих обучающийся в ходе освоения учебной практики должен владеть **навыками:**

- осуществления работы по ведению архивного дела на предприятии;
- организации хранения и обеспечения сохранности документов, поступивших в архив;

Умения:

- принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы;
- проверять правильность оформления документов;
- проводить экспертизу ценности документов для передачи в архив организации и с целью отбора для уничтожения;

- составлять акты для передачи дел на хранение;
- составлять акты на списание и уничтожение документов;
- разрабатывать номенклатуру дел;
- проверять правильность формирования и оформления дел при приеме их в архив;
- вести картотеку учета прохождения документальных материалов;
 - формировать справочный аппарат, обеспечивающий быстрый поиск документов;

Знания:

- нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы по ведению архивного дела на предприятии;
- порядок приема и сдачи документов в архив, их хранение и пользование ими;
- Единую государственную систему делопроизводства;
- порядок составления описаний документов постоянного и временного хранения и актов об уничтожении документов;
- порядок оформления дел и их подготовки к хранению и использованию;
- порядок ведения учета и составления отчетности;
- структуру предприятия;
- основы организации труда;
- правила эксплуатации технических средств;
- основы трудового законодательства;
- правила внутреннего трудового распорядка, правила и нормы охраны труда.

1.3. Количество часов на освоение рабочей программы учебной практики:

Всего 216 часов,

в том числе:

ПМ	Всего часов	В том числе в форме практической подготовки
ПМ.01	72	72
ПМ.02	72	72
ПМ.03	72	72

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ

Результатом освоения учебной практики является овладение обучающимися видами деятельности, в том числе профессиональными (ПК), общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование общих компетенций и личностных результатов
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

Профессиональными компетенциями

Код	Наименование профессиональных компетенций
ВД 01	Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации
ПК 1.1	Осуществлять прием-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий
ПК 1.2	Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации
ПК 1.3	Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря
ПК 1.4	Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации
ПК 1.5	Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя
ПК 1.6	Осуществлять работу по подготовке и проведению конферентных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации
ПК 1.7	Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем
ПК 1.8	Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем
ПК 1.9	Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем
ВД 02	Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности

ПК 2.1.	Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации
ПК 2.2	Вести учет архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем
ПК 2.3.	Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации
ПК 2.4	Осуществлять хранение, комплектование, учет и использование дел (документов) временного хранения
ПК 2.5	Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем
<i>ВД 03</i>	<i>Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих</i>
ПК 3.1	Осуществлять работу по ведению архивного дела на предприятии

3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

№ п/п	Виды работ	Содержание учебных занятий	Количество часов	Коды компетенций		
				ОК	ПК	
1	2	3	4	5	6	
ПМ. 01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации						
1	Структура организации. Ознакомление с правовыми, локальными нормативными актами.	1.1	Инструктаж по технике безопасности. Описание задач практики Проведение инструктажа по технике безопасности. Ознакомление студентов с требованиями охраны труда и правилами безопасной работы.	2	ОК 1, ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 9	ПК 1.1 ПК 1.2
		1.2	Изучение структуры организации – места прохождения практики (далее – организации) с целью составления схемы структуры организации.	2	ОК 1, ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 9	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.6 ПК 1.7 ПК 1.8 ПК 1.9
		1.3	Ознакомление с правовыми (учредительными), локальными нормативными актами и распорядительными документами организации	2	ОК 1, ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 9	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.6 ПК 1.7 ПК 1.8 ПК 1.9

<p>Осуществление организационного и документационного обеспечения</p> <p>Изучении инструкции по делопроизводству. Правила составления проектов.</p> <p>Программные средства учета, хранения, обработки и поиска документов. Система электронного документооборота. Регистрация документов и маршрутизации документопотоков. Организация документационного</p>	1.4	Составление списка источников комплектования ОРД организации.	2	ОК 1, ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 9	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.6, ПК 1.7, ПК 1.8, ПК 1.9
	1.5	Изучение инструкции по делопроизводству организации. Знакомство с правилами составления проектов и оформления документов, порядком согласования и подписания/утверждения документов в организации	4	ОК 1, ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 9	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.6, ПК 1.7, ПК 1.8, ПК 1.9
	2.1	Ознакомление с программными средствами учёта, хранения, обработки и поиска документов, используемыми в организации.	4	ОК 1, ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 9	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.6, ПК 1.7, ПК 1.8, ПК 1.9
	2.2	Изучение основ и специфики работы с документацией в системе электронного документооборота (СЭД) организации.	2	ОК 1, ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 9	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.6, ПК 1.7, ПК 1.8, ПК 1.9
	2.3	Использование в работе глобальных и локальных сетей для получения и хранения информации, обмена информацией	2	ОК 1, ОК 2, ОК 4,	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.6

обеспечения управления и функционирования организации. Информационно-справочная и поисковая работа с использованием систем учёта документов в организации.				ОК 5, ОК 9	ПК 1.7 ПК 1.8 ПК 1.9
	2.4	Знакомство с документооборотом организации. Использование СЭД в работе с документами. Обработка внутренних документов, обработка и отправка исходящих документов, приём и первичная обработка входящих документов.	2	ОК 1, ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 9	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.6 ПК 1.7 ПК 1.8 ПК 1.9
	2.5	Регистрация документов и маршрутизация документопотоков. Контроль исполнения документов. Информационно-справочная и поисковая работа с использованием систем учёта документов в организации.	2	ОК 1, ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 9	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.6 ПК 1.7 ПК 1.8 ПК 1.9
Составление и оформление распоряжения, указания, постановления, решения. Контроль правильности составления, оформления документов. Конструирование бланков организации, создание шаблонов. Организация текущего хранения документов.	3.1	Оформление организационных, внутренних (приказы, распоряжения, доверенности, записки, справки, акты, протоколы и др.) и исходящих документов организации с использованием современных программно-технических средств.	2	ОК 1, ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 9	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.6 ПК 1.7 ПК 1.8 ПК 1.9
	3.2	Контроль правильности составления, оформления документов (реквизиты, особенности написания текстов, многостраничные документы), порядка издания документов (с учётом специфики системы делопроизводства организации). Конструирование бланков организации, создание шаблонов документов.	2	ОК 1, ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 9	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.6 ПК 1.7 ПК 1.8 ПК 1.9

2	Формирование личного дела и подготовка его для передачи в архив	3.3	Организация текущего хранения документов. Формирование дел в соответствии с номенклатурой дел организации.	2	ОК 1, ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 9	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.6, ПК 1.7, ПК 1.8, ПК 1.9
	Организация документооборота организации.		Дифференцированный зачет	6		
	Проведение экспертизы ценности документов. Оформление учетных документов. Правила подготовки документов к передаче в архив.	4.1	Участие в проведении экспертизы ценности документов. Систематизация документов по структурно-хронологическому принципу. Оформление учётных документов поступления и выбытия дел.	4	ОК 1, ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 9	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.6, ПК 1.7, ПК 1.8, ПК 1.9
	Оформление дел. Составление описей, актов выдачи, передачи, уничтожения документов.	4.2	Ознакомление с установленными в организации правилами подготовки документов к передаче в архив. Подготовка документов к передаче в архив. Оформление дел. Составление описей документов и дел. Составление актов выдачи, передачи, уничтожения документов.	4	ОК 1, ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 9	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.6, ПК 1.7, ПК 1.8, ПК 1.9
	Организация работы по обработке документов ограниченного доступа. Работы по обеспечению защиты электронных документов от несанкционированного доступа	5.1	Знакомство с категориями и видами документов, образующихся в организации, содержащих конфиденциальную информацию. Организация работы по обработке документов ограниченного доступа. Ознакомление с применяемыми в организации средствами криптографии для защиты электронных документов с использованием специального программного обеспечения. Выполнение работ по обеспечению защиты электронных документов от несанкционированного доступа.	4	ОК 1, ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 9	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.6, ПК 1.7, ПК 1.8, ПК 1.9

	Координация работы организации (приемной руководителя), ведение приема посетителей	6.1	Организация работы приёмной (зон приёма посетителей): регулирование потока посетителей, приём и регистрация посетителей. Планирование рабочего дня руководителя и секретаря. Подготовка деловых встреч и переговоров руководителя. Работа по обслуживанию различных типов совещаний и соблюдение правил их подготовки и проведения.	6	ОК 1, ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 9	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.6 ПК 1.7 ПК 1.8 ПК 1.9
	Ведение телефонных переговоров Координация работы организации (приемной руководителя), ведение приема посетителей	7.1	Ведение телефонных переговоров. Фильтрация и переадресация звонков. Приём и передача телефонограмм, факсограмм, сообщений по электронной почте. Информационное обеспечение деятельности руководителя. Ознакомление с правилами работы с конфиденциальной информацией в организации.	4	ОК 1, ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 9	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.6 ПК 1.7 ПК 1.8 ПК 1.9
	Оформление документов по личному составу (приказы по личному составу).	8.1	Работа по ознакомлению с составом и особенностями документов организации, регулирующих трудовые отношения (организационно-распорядительные документы, документы по личному составу, трудовой договор, договор о материальной ответственности и т.д.). Оформление документов по личному составу и их копий (при необходимости).	4	ОК 1, ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 9	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.6 ПК 1.7 ПК 1.8 ПК 1.9
	Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации	9.1	Знакомство с системой унифицированных форм первичной учётной документации организации. Заполнение форм первичной учётной документации. Работа с заявлениями по личному составу, ведение и оформление трудовых книжек. Использование СЭД при работе с кадровыми документами.	4	ОК 1, ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 9	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.6 ПК 1.7 ПК 1.8 ПК 1.9
			Дифференцированный зачет	6		
Итого по ПМ.01				72		

ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности

3	Структура организации	1.1	Рассмотрение структуры учреждения/организации/предприятия (далее – организации)	2	ОК 1, ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 9	ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3 ПК 2.4 ПК 2.5
		1.2	Составление схемы организационной структуры	4	ОК 1, ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 9	ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3 ПК 2.4 ПК 2.5
	Источники комплектования	1.3	Определение источников комплектования архива организации. Изучение должностной инструкции архивиста Подготовка дел к архивному хранению, в том числе: изучение документов в целях определения сроков их хранения, нумерация листов архивного дела, составление и оформление внутренней описи и листа-заверителя архивного дела, составление и оформление карты-заместителя, листа использования архивного дела, составление и оформление реквизитов обложки архивного дела, прошивка архивного дела.	4	ОК 1, ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 9	ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3 ПК 2.4 ПК 2.5
		1.4	Составление списка источников комплектования архива организации, определение границ архивного фонда	4	ОК 1, ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 9	ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3 ПК 2.4 ПК 2.5
	Схема размещения средств хранения.	1.5	Составление схемы размещения средств хранения Составление списка источников комплектования архива организации, определение границ архивного фонда.	4	ОК 1, ОК 2, ОК 4,	ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3

Подготовка дел к архивному хранению. Топографический указатели.		Составление схемы размещения средств хранения. Рассмотрение топографических указателей в архивохранилище организации. Ознакомление с правилами ведения журналов наблюдения за температурно-влажностным режимом в архивохранилище.		ОК 5, ОК 9	ПК 2.4 ПК 2.5
	1.6	Рассмотрение топографических указателей в архивохранилище организации	4	ОК 1, ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 9	ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3 ПК 2.4 ПК 2.5
	1.7	Ознакомление с правилами ведения журналов наблюдения за температурно-влажностным режимом в архивохранилище	2	ОК 1, ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 9	ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3 ПК 2.4 ПК 2.5
	1.8	Подготовка дел к архивному хранению, в том числе: изучение документов в целях определения сроков их хранения, нумерация листов архивного дела, составление и оформление внутренней описи и листа-заверителя архивного дела, составление и оформление карты-заместителя, листа использования архивного дела, составление и оформление реквизитов обложки архивного дела, прошивка архивного дела.	6	ОК 1, ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 9	ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3 ПК 2.4 ПК 2.5
	Составление архивной описи	Дифференцированный зачет	6		
	1.9	Составление архивной описи дел постоянного хранения. Оформление описи дел по личному составу. Оформление описи дел временного (свыше 10 лет) срока хранения.	8	ОК 1, ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 9	ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3 ПК 2.4 ПК 2.5

Оформление документов по результатам проверки. Информационно-поисковая система.	1.10	<p>Оформление документов по результатам проверки наличия и состояния документов в архиве, о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению.</p> <p>Составление схемы размещения документов в архивохранилищах.</p> <p>Рассмотрение топографических и постеллажных указателей в архивохранилище организации</p> <p>Участие в картонировании документов.</p> <p>Подготовка дел к архивному хранению (формирование электронных дел)</p> <p>Классификация заголовков дел в архивной описи дел постоянного хранения, дел в описи дел по личному составу</p> <p>Составление электронной описи</p> <p>Заполнение книги поступлений документов на государственное хранение</p>	8	<p>ОК 1,</p> <p>ОК 2,</p> <p>ОК 4,</p> <p>ОК 5,</p> <p>ОК 9</p>	<p>ПК 2.1</p> <p>ПК 2.2</p> <p>ПК 2.3</p> <p>ПК 2.4</p> <p>ПК 2.5</p>
	1.11	<p>Ознакомление с источниками и порядком комплектования фонда пользователя. Ознакомление с порядком выдачи архивных документов, оформление шаблонов запросов на выдачу архивных документов. Подготовка ответов на запросы: архивные справка, копия, выписка</p> <p>Ознакомление с порядком выдачи архивных документов.</p> <p>Заполнение книги учета выдачи документов.</p> <p>Составление и оформление карты-заместителя</p> <p>Оформление документов по результатам проверки наличия и состояния документов в архиве</p> <p>Оформление акта о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению</p> <p>Составление и систематизация каталожных карточек</p> <p>Оформление шаблонов запросов на выдачу архивных документов</p>	8	<p>ОК 1,</p> <p>ОК 2,</p> <p>ОК 4,</p> <p>ОК 5,</p> <p>ОК 9</p>	<p>ПК 2.1</p> <p>ПК 2.2</p> <p>ПК 2.3</p> <p>ПК 2.4</p> <p>ПК 2.5</p>
	1.12	<p>Работа с информационно-поисковыми системами и электронными каталогами архивов.</p>	6	<p>ОК 1,</p> <p>ОК 2,</p>	<p>ПК 2.1</p> <p>ПК 2.2</p>

					ОК 4, ОК 5, ОК 9	ПК 2.3 ПК 2.4 ПК 2.5
		Дифференцированный зачет		6		
		Итого по ПМ.02		72		
ПМ.03 Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих						
1	Структура учреждения.	1.1	Инструктаж по технике безопасности Проведение инструктажа по технике безопасности. Ознакомление студентов с требованиями охраны труда и правилами безопасной работы. Рассмотрение структуры учреждения/организации/предприятия (далее – организации), составление схемы организационной структуры	2	ОК 1, ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 9	ПК 3.1
	Определение источников комплектования архива организации Проверка правильности оформления документов. Поисковая система.	2.2	Определение источников комплектования архива организации. Изучение должностной инструкции архивариуса	4	ОК 1, ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 9	ПК 3.1
		2.3	Использование СПС «Консультант Плюс» и других поисковых систем для работы с законодательными-нормативными актами в области организации системы ДОУ в организации и работы архивариуса	4	ОК 1, ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 9	ПК 3.1
		2.4	Обработка и регистрация входящих и исходящих документов. Проверка правильности оформления документов	2	ОК 1, ОК 2, ОК 4,	ПК 3.1

					ОК 5, ОК 9	
Создание банка данных. Контроль за исполнением документов	3.1	Создание банка данных	4	ОК 1, ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 9	ПК 3.1	
	3.2	Осуществление контроля за исполнением документов	2	ОК 1, ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 9	ПК 3.1	
	3.3	Отправка исполненной документации адресатам с применением современных видов организационной техники, программного обеспечения.	4	ОК 1, ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 9	ПК 3.1	
Оформление архивных документов	4.1	Оформление и регистрация служебных документов, согласно требованиям ГОСТа. Проверка правильности оформления документов.	4	ОК 1, ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 9	ПК 3.1	
	4.2	Формирование дел для текущего и последующего хранения документов. Оформление дел для архивного хранения.	4	ОК 1, ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 9	ПК 3.1	
Организация хранения кадровой документации	5.1	Организация хранения кадровой документации	2	ОК 1, ОК 2,	ПК 3.1	

					ОК 4, ОК 5, ОК 9	
		5.2	Подготовку дел к передаче на архивное хранение.	2	ОК 1, ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 9	ПК 3.1
6	Учет и сохранность документов в архиве	6.1	Учет и сохранность документов в архиве Составление описей дел.	2	ОК 1, ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 9	ПК 3.1
		6.2	Составление актов для передачи дел на хранение.	2	ОК 1, ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 9	ПК 3.1
		6.3	Составление актов на списание и уничтожение документов.	2	ОК 1, ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 9	ПК 3.1
		6.4	Проверка правильности формирования и оформления дел при приеме их в архив	4	ОК 1, ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 9	ПК 3.1
		6.5	Подготовка проекта номенклатуры дел.	2	ОК 1, ОК 2,	ПК 3.1

					ОК 4, ОК 5, ОК 9	
7	Кадровая документация (документация по личному составу).	7.1	Формирование справочного аппарата, обеспечивающего быстрый поиск документов.	4	ОК 1, ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 9	ПК 3.1
		7.2	Осуществление поиска документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации	2	ОК 1, ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 9	ПК 3.1
		7.3	Этапы подготовки дел к архивному хранению Подготовка и передача документов на архивное хранение	2	ОК 1, ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 9	ПК 3.1
	Подготовка дел к архивному хранению	8.1	Ведение картотеки учета прохождения документальных материалов.	4	ОК 1, ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 9	ПК 3.1
		8.2	Работа с документами, содержащими конфиденциальную информацию.	2	ОК 1, ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 9	ПК 3.1
		8.3	Экспертиза ценности документов.	4	ОК 1, ОК 2,	ПК 3.1

					ОК 4, ОК 5, ОК 9	
		8.4	Уничтожение документов.	2	ОК 1, ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 9	ПК 3.1
		Дифференцированный зачет		6		
		Всего по ПМ.03		72		

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Требования к материально-техническому обеспечению

Для реализации рабочей программы учебной практики необходимо:

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- доска;

Технические средства обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением;
 - проектор.
- принтеры:
- сканеры;
 - компьютеры с лицензионными программами и выходом в Интернет;
 - многофункциональное устройство;
 - факсы;
 - телефоны

Требования к документации, необходимой для проведения практики:

Индивидуальное задание на учебную практику, дневник-отчет по учебной практике.

Требования к учебно-методическому обеспечению практики:

Методические указания по учебной практике, Методические указания по выполнению практических работ по практике, макет отчета по учебной практике.

4.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы.

Электронные издания:

1. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпрямкина, В. М. Маслова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 374 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16657-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/538144> (дата обращения: 06.12.2024).

2. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 438 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16002-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/539262> (дата обращения: 06.12.2024).

3. Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 270 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16017-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/539338> (дата обращения: 06.12.2024). – Дополнительный источник ПООП.

4. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 545 с.

— (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16004-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/537146> (дата обращения: 06.12.2024). — Дополнительный источник ПООП.

5. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 397 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09155-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/538304> (дата обращения: 06.12.2024). — Дополнительный источник ПООП.

6. Алтухова, Н. Ф., Системы электронного документооборота : учебное пособие / Н. Ф. Алтухова, А. Л. Дзюбенко, В. В. Лосева, Ю. Б. Чечиков. — Москва : КноРус, 2025. — 201 с. — ISBN 978-5-406-13653-9. — URL: <https://book.ru/book/955432> (дата обращения: 06.12.2024). — Текст : электронный.

7. Системы электронного документооборота. Практикум. : учебное пособие / Н. Ф. Алтухова, О. И. Долганова, В. В. Лосева [и др.]. — Москва : КноРус, 2024. — 395 с. — ISBN 978-5-406-12403-1. — URL: <https://book.ru/book/951544> (дата обращения: 06.12.2024). — Текст : электронный.

8. Шишов, О. В. Современные технологии и технические средства информатизации : учебник / О.В. Шишов. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 462 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-017112-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/1764799> (дата обращения: 06.12.2024). — Режим доступа: по подписке. — Дополнительный источник ПООП.

9. Барина, Е. Б. Электронный архив : учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. Б. Барина. — 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/544964> (дата обращения: 06.12.2024).

10. Гугуева, Т. А. Конфиденциальное делопроизводство : учебное пособие / Т. А. Гугуева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 199 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-016585-1. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/1986679> (дата обращения: 06.12.2024). — Режим доступа: по подписке. — Дополнительный источник ПООП.

11. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства : учебник для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 355 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-20344-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/557984> (дата обращения: 06.12.2024). — Дополнительный источник ПООП.

12. Басаков, М. И., Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения) : учебное пособие / М. И. Басаков. — Москва : КноРус, 2024. — 216 с. — ISBN 978-5-406-12836-7. — URL: <https://book.ru/book/952778> (дата обращения: 06.12.2024). — Текст : электронный. — Дополнительный источник ПООП.

13. Шувалова, Н. Н. Документационное обеспечение управления : учебник для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 234 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-20349-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/557989> (дата обращения: 06.12.2024).

14. Попов, А. В. Архивоведение. Зарубежная Россия : учебник для среднего профессионального образования / А. В. Попов. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 168 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10240-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL:

<https://urait.ru/bcode/542020> (дата обращения: 06.12.2024). – Дополнительный источник ПООП.

15. Цеменкова, С. И. Архивоведение. История архивов России с древнейших времен до начала XX века : учебное пособие для среднего профессионального образования / С. И. Цеменкова ; под научной редакцией Л. Н. Мазур. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 128 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12086-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/555669> (дата обращения: 06.12.2024). – Дополнительный источник ПООП.

16. 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/539267> (дата обращения: 06.12.2024).

17. Гугуева, Т. А. Конфиденциальное делопроизводство : учебное пособие / Т. А. Гугуева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 199 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-016585-1. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/1986679> (дата обращения: 06.12.2024). – Режим доступа: по подписке. – Дополнительный источник ПООП.

18. Документоведение : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина [и др.] ; 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/555974> (дата обращения: 06.12.2024).

19. Грозова, О. С. Делопроизводство : учебное пособие для среднего профессионального образования / О. С. Грозова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 131 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15986-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/539523> (дата обращения: 06.12.2024).

20. Булюлина, Е. В. Архивоведение : учебное пособие / Е. В. Булюлина. — Москва : ИНФРА-М, 2025. — 206 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-020095-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2157634> (дата обращения: 06.12.2024). – Режим доступа: по подписке.

21. Луконина, Ю. А. Архивное дело в суде : практикум / Ю. А. Луконина. - Москва : ИОП РГУП, 2023. - 64 с. - ISBN 978-5-00209-075-4. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2151297> (дата обращения: 06.12.2024). – Режим доступа: по подписке.

22. Зайцева, Е. В. Делопроизводство и архивное дело : учебное пособие / Е.В. Зайцева, Н.В. Гончарова. — Москва : ИНФРА-М, 2025. — 258 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-020233-4. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2163868> (дата обращения: 06.12.2024). – Режим доступа: по подписке.

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Учебная практика проводится преподавателями профессионального цикла. Практика проводится концентрированно.

Продолжительность рабочего дня обучающихся при прохождении учебной практики составляет 36 академических часов в неделю.

При проведении учебной практики группа может делиться на подгруппы численностью 8 – 12 человек.

Итоговая оценка по результатам практики выставляется руководителем практики от Института на основании:

- предоставленного обучающимся отчета по практике (выполненных работ);
- аттестационного листа
- защиты результатов практики

Итогом учебной практики является **дифференцированный зачет**.

Обучающиеся самостоятельно оформляют дневник практики. Руководитель практики подписывает аттестационный лист. По результатам практики обучающийся выполняет (составляет) отчет (с презентацией), в котором отражает результаты выполненных заданий во время прохождения практики, а также формулирует собственные выводы по результатам проделанной работы. В качестве приложения к отчету практики обучающийся оформляет графические, аудио-, фото-, видео-, материалы, наглядные образцы изделий, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

Формы необходимых документов для заполнения и предоставления в АНПО «Кубанский ИПО», методические указания по выполнению отчета по практике можно получить в отделе учебно-производственной работы и в библиотеке.

4.4. Требования к руководителям практики

Реализация рабочей программы практики может также осуществляться преподавателями профессионального цикла, имеющими высшее образование, соответствующее профилю профессионального модуля, опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы. Преподаватели проходят стажировку в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения рабочей программы учебной практики осуществляется руководителем практики в процессе выполнения обучающимися практических работ в соответствии с заданием на практику. В результате освоения учебной практики в рамках профессиональных модулей обучающиеся проходят промежуточную аттестацию в форме *дифференцированного зачета*.

Код и результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля
ПК 1.1. Осуществлять приём-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий.	Получение необходимой информации и передача санкционированной информации с использованием средств информационных и коммуникационных технологий	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе учебной практики Экспертная оценка выполнения практических заданий. Дифференцированный зачет.
ПК 1.2. Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации.	Координация работы приемной руководителя и зон приёма различных категорий посетителей организации	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе учебной практики Экспертная оценка выполнения практических заданий. Дифференцированный зачет.
ПК 1.3. Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря.	Планирование рабочего времени руководителя и рабочего дня секретаря	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе учебной практики Экспертная оценка выполнения практических заданий. Дифференцированный зачет.
ПК 1.4. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.	Организация деловых поездок руководителя и других сотрудников организации	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе учебной практики Экспертная оценка выполнения практических заданий. Дифференцированный зачет.

<p>ПК 1.5. Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя.</p>	<p>Организация и поддержание функционального рабочего пространства</p>	<p>Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе учебной практики</p> <p>Экспертная оценка выполнения практических заданий.</p> <p>Дифференцированный зачет.</p>
<p>ПК 1.6. Осуществлять работу по подготовке и проведению конференционных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.</p>	<p>Организация подготовки и проведение внутренних и внешних конференционных мероприятий, обеспечение информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.</p>	<p>Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе учебной практики</p> <p>Экспертная оценка выполнения практических заданий.</p> <p>Дифференцированный зачет.</p>
<p>ПК 1.7. Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.</p>	<p>Оформление организационно-распорядительных документов и организация работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем</p>	<p>Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе учебной практики</p> <p>Экспертная оценка выполнения практических заданий.</p> <p>Дифференцированный зачет.</p>
<p>ПК 1.8. Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.</p>	<p>Оформление документов по личному составу и организация работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем</p>	<p>Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе учебной практики</p> <p>Экспертная оценка выполнения практических заданий.</p> <p>Дифференцированный зачет.</p>
<p>ПК 1.9. Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.</p>	<p>Организация текущего хранения документов, обработка дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем</p>	<p>Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе учебной практики</p> <p>Экспертная оценка выполнения практических заданий.</p> <p>Дифференцированный зачет.</p>

<p>ПК 2.1. Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации</p>	<p>Создание локальных нормативных документов и протоколов заседаний экспертной комиссии организации. Проведение экспертизы ценности документов организации.</p>	<p>Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе учебной практики</p> <p>Экспертная оценка выполнения практических заданий.</p> <p>Дифференцированный зачет.</p>
<p>ПК 2.2. Вести учёт архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем</p>	<p>Учёт архивных дел (документов) постоянного и временного хранения. Учёт фондов и описей архивных дел (документов). Учёт выдачи архивных дел (документов) из архивохранилища и их возврата. Учёт и контроль передачи архивных дел (документов) в государственный/ муниципальный архив или на иное внешнее хранение. Учёт и розыск обнаруженных дел (документов). Ведение дел фондов</p>	<p>Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе учебной практики</p> <p>Экспертная оценка выполнения практических заданий.</p> <p>Дифференцированный зачет.</p>
<p>ПК 2.3. Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации</p>	<p>Создание описей дел (документов) организации постоянного срока хранения и по личному составу. Размещение архивных дел (документов) в архивных хранилищах в соответствии с выбранной схемой классификации и систематизации дел (документов). Создание и обеспечение режимов хранения архивных дел (документов). Проверка наличия и состояния архивных дел (документов). Выявление и учёт архивных дел (документов), требующих реставрационной, консервационно-профилактической и технической обработки. Подготовка условий для</p>	<p>Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе учебной практики</p> <p>Экспертная оценка выполнения практических заданий.</p> <p>Дифференцированный зачет.</p>

	<p>обеспечения сохранности архивных дел (документов) в особый период и чрезвычайных ситуациях. Осуществление контроля движения архивных дел (документов) и их физического состояния. Подготовка и передача архивных дел (документов) в государственный/ муниципальный архив или на иное внешнее хранение</p>	
<p>ПК 2.4. Осуществлять хранение, комплектование, учёт и использование дел (документов) временного хранения</p>	<p>Учёт описей дел временного хранения структурных подразделений организации в традиционном и в электронном виде. Систематизация дел (документов) временного хранения, принятых от структурных подразделений организации, для размещения в хранилище архива организации. Контроль выдачи в оперативное пользование дел (документов) временного хранения и их возврата. Проведение экспертизы ценности дел (документов) временного хранения в архиве организации. Подготовка дел (документов) временного хранения, принятых от структурных подразделений, на уничтожение. Создание актов о выделении на уничтожение дел (документов) временного хранения с истекшими сроками, принятых от структурных подразделений</p>	<p>Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе учебной практики</p> <p>Экспертная оценка выполнения практических заданий.</p> <p>Дифференцированный зачет.</p>
<p>ПК 2.5. Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе</p>	<p>Поддержка в актуальном состоянии электронных информационно-поисковых систем архива в документированных сферах деятельности организации.</p>	<p>Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе учебной практики</p>

с использованием автоматизированных систем	Составление справочно-поисковых средств к архивным делам (документам), учтённым в архиве и в документированных сферах деятельности организации. Подготовка ответов на запросы архивных дел (документов). Подготовка работы пользователей в читальном зале архива	Экспертная оценка выполнения практических заданий. Дифференцированный зачет.
ПК 3.1 Осуществлять работу по ведению архивного дела на предприятии	Демонстрация способности осуществлять работу по ведению архивного дела на предприятии	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе учебной практики Экспертная оценка выполнения практических заданий. Дифференцированный зачет.
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;	Выбор способа решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе учебной практики Экспертная оценка выполнения практических заданий. Дифференцированный зачет.
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;	Использование современных средства поиска, анализа и интерпретации информации, и использование информационных технологий для выполнения задач профессиональной деятельности.	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе учебной практики Экспертная оценка выполнения практических заданий. Дифференцированный зачет.
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;	Взаимодействие и работа в коллективе и команде	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе учебной практики Экспертная оценка выполнения практических заданий. Дифференцированный зачет.

<p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</p>	<p>Осуществление устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</p>	<p>Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе учебной практики</p> <p>Экспертная оценка выполнения практических заданий.</p> <p>Дифференцированный зачет.</p>
<p>ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p>	<p>Использование профессиональной документации на государственном и иностранном языках</p>	<p>Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе учебной практики</p> <p>Экспертная оценка выполнения практических заданий.</p> <p>Дифференцированный зачет.</p>