

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Шутов Олег Леонтьевич  
Должность: Директор  
Дата подписания: 01.06.2026 14:25:51  
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, 2026**

СОГЛАСОВАНО  
Зам. директора по КОД и МР

\_\_\_\_\_/ Т.В. Першакова  
28.05.2026 г.

Зам. директора по УПР

\_\_\_\_\_/ Е.В. Касакова  
28.05.2026 г.

ОДОБРЕНО  
Педагогическим советом  
Протокол №6 от 28.05.2026 г.

РАССМОТРЕНО  
на заседании УМО Управление и социальная работа  
Протокол №5 от 15.05.2026 г.  
Председатель \_\_\_\_\_/ Ерохина Ю.В.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор АНПОО «Кубанский ИПО»

\_\_\_\_\_/ О.Л. Шутов  
Приказ №38-О от 28.05.2026 г.

Рабочая программа учебной практики по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение предназначена для реализации 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.

**Организация – разработчик: АНПОО «Кубанский ИПО»**

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	6
3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	8
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	24
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	28

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

## 1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной практики является частью 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.

**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.

**ВД.03 Освоение видов работ по должности служащего 20190 Архивариус** обучающийся в ходе освоения учебной практики должен владеть **навыками:**

– осуществления работы по ведению архивного дела на предприятии;

– организации хранения и обеспечения сохранность документов, поступивших в архив.

### **1.3. Количество часов на освоение рабочей программы учебной практики:**

Всего 216 часов,

в том числе:

<b>ПМ</b>	<b>Всего часов</b>	<b>В том числе в форме практической подготовки</b>
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 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
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
<b>ВД 01</b>	<b>Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации</b>
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
<b>ВД 02</b>	<b>Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности</b>
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
<b>ВД 03</b>	<b><i>Освоение видов работ по должности служащего 20190 Архивариус</i></b>
ПК 3.1	Осуществлять работу по ведению архивного дела на предприятии

## РАЗБИТЬ ПО 2 ЧАСА выделенное зеленым

### 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	
<b>ПМ. 01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации</b>						
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 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 07 ОК 09	ПК 1.1 ПК 1.2
		1.2	Изучение структуры организации – места прохождения практики (далее – организации) с целью составления схемы структуры организации.	2	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 07 ОК 09	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 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05	ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.6 ПК 1.7

					ОК 07 ОК 09	ПК 1.8 ПК 1.9
<p>Осуществление организационного и документационного обеспечения 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.</p>	1.4	Составление списка источников комплектования ОРД организации.	2	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 07 ОК 09	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 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 07 ОК 09	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 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 07 ОК 09	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 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05	ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.6	

<p>Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации.</p> <p>Информационно-справочная и поисковая работа с использованием систем учёта документов в организации.</p>				ОК 07 ОК 09	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 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 07 ОК 09	ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.6 ПК 1.7 ПК 1.8 ПК 1.9
	2.4	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 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 07 ОК 09	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 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 07 ОК 09	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,	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 01 ОК 02	ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4

	<p>постановления, решения.</p> <p>Контроль правильности составления, оформления документов.</p>				<p>ОК 03</p> <p>ОК 04</p> <p>ОК 05</p> <p>ОК 07</p> <p>ОК 09</p>	<p>ПК 1.6</p> <p>ПК 1.7</p> <p>ПК 1.8</p> <p>ПК 1.9</p>
	<p>Конструирование бланков организации, создание шаблонов.</p> <p>Организация текущего хранения документов.</p>	3.2	<p>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.</p>	2	<p>ОК 01</p> <p>ОК 02</p> <p>ОК 03</p> <p>ОК 04</p> <p>ОК 05</p> <p>ОК 07</p> <p>ОК 09</p>	<p>ПК 1.1</p> <p>ПК 1.2</p> <p>ПК 1.3</p> <p>ПК 1.4</p> <p>ПК 1.6</p> <p>ПК 1.7</p> <p>ПК 1.8</p> <p>ПК 1.9</p>
2	<p>Формирование личного дела и подготовка его для передачи в архив</p>	3.3	<p>Организация текущего хранения документов. Формирование дел в соответствии с номенклатурой дел организации.</p>	2	<p>ОК 01</p> <p>ОК 02</p> <p>ОК 03</p> <p>ОК 04</p> <p>ОК 05</p> <p>ОК 07</p> <p>ОК 09</p>	<p>ПК 1.1</p> <p>ПК 1.2</p> <p>ПК 1.3</p> <p>ПК 1.4</p> <p>ПК 1.6</p> <p>ПК 1.7</p> <p>ПК 1.8</p> <p>ПК 1.9</p>
	<p>Организация документооборота организации.</p> <p>Проведение экспертизы ценности документов.</p> <p>Оформление учетных документов. Правила подготовки документов к передаче в архив.</p>		<p>Дифференцированный зачет</p>	6	<p>ОК 01</p> <p>ОК 02</p> <p>ОК 03</p> <p>ОК 04</p> <p>ОК 05</p> <p>ОК 07</p> <p>ОК 09</p>	
	<p>Оформление дел.</p> <p>Составление описей,</p>	4.1	<p>Участие в проведении экспертизы ценности документов</p> <p>Систематизация документов по структурно-хронологическому</p>	4	<p>ОК 01</p> <p>ОК 02</p>	<p>ПК 1.1</p> <p>ПК 1.2</p> <p>ПК 1.3</p>

	актов выдачи, передачи, уничтожения документов.		принципу. Оформление учётных документов поступления и выбытия дел.		ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 07 ОК 09	ПК 1.4 ПК 1.6 ПК 1.7 ПК 1.8 ПК 1.9
		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 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 07 ОК 09	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 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 07 ОК 09	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 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 07 ОК 09	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 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 07 ОК 09	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 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 07 ОК 09	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 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 07 ОК 09	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		
<b>Итого по ПМ.01</b>				<b>72</b>		
<b>ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности</b>						
3	Структура организации	1.1	Рассмотрение структуры учреждения/организации/предприятия (далее – организации)	2	ОК 01 ОК 02	ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3

					ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 07 ОК 09	ПК 2.4 ПК 2.5
	1.2	Составление схемы организационной структуры	4		ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 07 ОК 09	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 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 07 ОК 09	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 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 07 ОК 09	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 01 ОК 02	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 03 ОК 04 ОК 05 ОК 07 ОК 09	ПК 2.4 ПК 2.5
	1.6	Рассмотрение топографических указателей в архивохранилище организации	4	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 07 ОК 09	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 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 07 ОК 09	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 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 07 ОК 09	ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3 ПК 2.4 ПК 2.5
		Дифференцированный зачет	6	ОК 01 ОК 02	
Составление архивной описи					

					ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 07 ОК 09	
	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 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 07 ОК 09	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	Оформление документов по результатам проверки наличия и состояния документов в архиве, о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению. Составление схемы размещения документов в архивохранилищах. Рассмотрение топографических и постеллажных указателей в архивохранилище организации Участие в картонировании документов. Подготовка дел к архивному хранению (формирование электронных дел) Классификация заголовков дел в архивной описи дел постоянного хранения, дел в описи дел по личному составу Составление электронной описи Заполнение книги поступлений документов на государственное хранение	8		ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 07 ОК 09	ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3 ПК 2.4 ПК 2.5
	1.11	Ознакомление с источниками и порядком комплектования фонда пользователя. Ознакомление с порядком выдачи архивных документов, оформление шаблонов запросов на выдачу архивных	8		ОК 01 ОК 02	ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3 ПК 2.4

			<p>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>		<p>ОК 03</p> <p>ОК 04</p> <p>ОК 05</p> <p>ОК 07</p> <p>ОК 09</p>	ПК 2.5
		1.12	Работа с информационно-поисковыми системами и электронными каталогами архивов.	6	<p>ОК 01</p> <p>ОК 02</p> <p>ОК 03</p> <p>ОК 04</p> <p>ОК 05</p> <p>ОК 07</p> <p>ОК 09</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>
		<b>Дифференцированный зачет</b>		<b>6</b>		
		<b>Итого по ПМ.02</b>		<b>72</b>		
<b>ПМ.03 Освоение видов работ по должности служащего 20190 Архивариус</b>						
1	Структура учреждения.	1.1	<p>Инструктаж по технике безопасности</p> <p>Проведение инструктажа по технике безопасности. Ознакомление студентов с требованиями охраны труда и правилами безопасной работы.</p> <p>Рассмотрение структуры учреждения/организации/предприятия (далее – организации), составление схемы организационной структуры</p>	2	<p>ОК 01</p> <p>ОК 02</p> <p>ОК 03</p> <p>ОК 04</p> <p>ОК 05</p> <p>ОК 07</p> <p>ОК 09</p>	ПК 3.1

<p>Определение источников комплектования архива организации</p> <p>Проверка правильности оформления документов.</p> <p>Поисковая система.</p>	2.2	<p>Определение источников комплектования архива организации.</p> <p>Изучение должностной инструкции архивариуса</p>	4	<p>ОК 01</p> <p>ОК 02</p> <p>ОК 03</p> <p>ОК 04</p> <p>ОК 05</p> <p>ОК 07</p> <p>ОК 09</p>	ПК 3.1	
	2.3	<p>Использование СПС «Консультант Плюс» и других поисковых систем для работы с законодательными-нормативными актами в области организации системы ДОУ в организации и работы архивариуса</p>	4	<p>ОК 01</p> <p>ОК 02</p> <p>ОК 03</p> <p>ОК 04</p> <p>ОК 05</p> <p>ОК 07</p> <p>ОК 09</p>	ПК 3.1	
	2.4	<p>Обработка и регистрация входящих и исходящих документов.</p> <p>Проверка правильности оформления документов</p>	2	<p>ОК 01</p> <p>ОК 02</p> <p>ОК 03</p> <p>ОК 04</p> <p>ОК 05</p> <p>ОК 07</p> <p>ОК 09</p>	ПК 3.1	

	Создание банка данных. Контроль за исполнением документов	3.1	Создание банка данных	4	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 07 ОК 09	ПК 3.1
		3.2	Осуществление контроля за исполнением документов	2	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 07 ОК 09	ПК 3.1
	Оформление архивных документов	3.3	Отправка исполненной документации адресатам с применением современных видов организационной техники, программного обеспечения.	4	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 07 ОК 09	ПК 3.1
		4.1	Оформление и регистрация служебных документов, согласно требованиям ГОСТа. Проверка правильности оформления документов.	4	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 07 ОК 09	ПК 3.1

		4.2	Формирование дел для текущего и последующего хранения документов. Оформление дел для архивного хранения.	4	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 07 ОК 09	ПК 3.1
	Организация хранения кадровой документации	5.1	Организация хранения кадровой документации	2	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 07 ОК 09	ПК 3.1
		5.2	Подготовку дел к передаче на архивное хранение.	2	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 07 ОК 09	ПК 3.1
6	Учет и сохранность документов в архиве	6.1	Учет и сохранность документов в архиве Составление описей дел.	2	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 07 ОК 09	ПК 3.1
		6.2	Составление актов для передачи дел на хранение.	2	ОК 01 ОК 02	ПК 3.1

					ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 07 ОК 09	
		6.3	Составление актов на списание и уничтожение документов.	2	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 07 ОК 09	ПК 3.1
		6.4	Проверка правильности формирования и оформления дел при приеме их в архив	4	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 07 ОК 09	ПК 3.1
		6.5	Подготовка проекта номенклатуры дел.	2	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 07 ОК 09	ПК 3.1

7	Кадровая документация (документация по личному составу).	7.1	Формирование справочного аппарата, обеспечивающего быстрый поиск документов.	4	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 07 ОК 09	ПК 3.1
		7.2	Осуществление поиска документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации	2	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 07 ОК 09	ПК 3.1
		7.3	Этапы подготовки дел к архивному хранению Подготовка и передача документов на архивное хранение	2	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 07 ОК 09	ПК 3.1
	Подготовка дел к архивному хранению	8.1	Ведение картотеки учета прохождения документальных материалов.	4	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 07 ОК 09	ПК 3.1
		8.2	Работа с документами, содержащими конфиденциальную информацию.	2	ОК 01 ОК 02	ПК 3.1

					ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 07 ОК 09	
		8.3	Экспертиза ценности документов.	4	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 07 ОК 09	ПК 3.1
		8.4	Уничтожение документов.	2	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 07 ОК 09	ПК 3.1
		<b>Дифференцированный зачет</b>		<b>6</b>		
		<b>Всего по ПМ.03</b>		<b>72</b>		

## 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>.

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>.

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> – 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> – 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> – 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> — 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> — 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> – Режим доступа: по подписке. – Дополнительный источник ПООП.

9. Баринаова, Е. Б. Электронный архив : учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. Б. Баринаова. — 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>.

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> – 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> – 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> — 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>.

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> – 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> – 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>.

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> – 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>.

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>.

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> – 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> – 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> – 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 АНПОО «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 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной	Планирование и реализация собственного профессионального и личностного развития, предпринимательской деятельности в профессиональной сфере, использование знаний по	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе практики  Экспертная оценка выполнения практических заданий. Дифференцированный зачет.

сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	
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.
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Осуществление устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе учебной практики  Экспертная оценка выполнения практических заданий. Дифференцированный зачет.
ОК 07 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Содействие сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применение знаний об изменении климата, принципов бережливого производства, эффективное действие в чрезвычайных ситуациях	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе учебной практики  Экспертная оценка выполнения практических заданий. Дифференцированный зачет.
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Использование профессиональной документации на государственном и иностранном языках	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе учебной практики  Экспертная оценка выполнения практических заданий. Дифференцированный зачет.