

ПРИЛОЖЕНИЕ 1.1.1
к ОПОП по специальности
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИК

Индекс УП/ПП	Вид практики (учебная/ производственная)	Тип (этап) практики (при наличии)	Семестр	Объем в часах
УП.01.01	Учебная практика	<i>ознакомительная</i>	3	36
УП.02.01	Учебная практика	<i>ознакомительная</i>	5	36
	Всего УП	X	X	72
ПП.01.01	Производственная практика	<i>технологическая</i>	4	180
ПП.02.01	Производственная практика	<i>технологическая</i>	5,6	144
ПДП	Преддипломная практика	<i>технологическая</i>	6	144
	Всего ПП	X	X	468
	Итого практики	X	X	540

2025 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА АУЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

УП.01.01 ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации

УП.02.01 ПМ. 02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	4
1.2. Планируемые результаты освоения учебной практики.....	6
1.3. Обоснование часов учебной практики в рамках вариативной части ОПОП-П.....	10
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	10
2.1. Трудоемкость освоения учебной практики.....	10
2.2. Структура учебной практики	10
2.3. Содержание учебной практики	Error! Bookmark not defined.
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	18
3.1. Материально-техническое обеспечение учебной практики.....	18
3.2. Учебно-методическое обеспечение.....	18
3.3. Общие требования к организации учебной практики	18
3.4 Кадровое обеспечение процесса учебной практики	18
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....	19

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Цель и место учебной практики в структуре образовательной программы:

Рабочая программа учебной практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение и реализуется в профессиональном цикле после прохождения междисциплинарных курсов (МДК) в рамках профессиональных модулей в соответствии с учебным планом (п. 5.1. ОПОП):

ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации

МДК.01.01 Документационное обеспечение управления

МДК.01.02 Организация работы с электронными документами

МДК.01.03 Организация секретарского обслуживания

МДК.01.04 Документационное обеспечение кадровой службы

ПМ02. Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности

МДК.02.01 Организация и нормативно-правовые основы архивного дела

МДК.02.02 Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций

МДК.02.03 Методика и практика архивоведения

МДК.02.04 Обеспечение сохранности документов

Учебная практика направлена на развитие общих (ОК) и профессиональных компетенций (ПК):

Код ОК / ПК	Наименование ОК / ПК
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.06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения
ОК.07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
ОК.08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности
ОК.09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

ПК1.1.	Осуществлять приём-передачу управленческой информации С помощью средств информационных и коммуникационных технологий
ПК1.2	Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации
ПК1.3	Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря
ПК1.4	Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации
ПК 1.5	Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя
ПК1.6	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
ПК1.9	Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем
ПК2.1.	Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации
ПК2.2.	Вести учёт архивных дел (документов), в том числе с использованием Автоматизированных систем
ПК2.3.	Осуществлять хранение архивных дел (документов) С постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации
ПК2.4.	Осуществлять хранение, комплектование, учёт и использование дел (документов) временного хранения
ПК2.5.	Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе использованием автоматизированных систем

Цель учебной практики: формирование первоначальных практических профессиональных умений в рамках профессиональных модулей данной ОПОП по видам деятельности: «ВД. Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации», «ВД. Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности».

1.2. Планируемые результаты освоения учебной практики

В результате прохождения учебной практики по видам деятельности, предусмотренным ФГОС СПО и запросам работодателей, обучающийся должен формировать практический опыт:

Наименование вида деятельности	Практический опыт
ВД. Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	Использовать средства информационных и коммуникационных технологий для получения и передачи информации; вести и использовать в работе базу контактов организации; вести учётные регистрационные формы, использовать их для информационной работы и работы по контролю исполнения поручений; устанавливать и поддерживать коммуникации в процессе делового общения с помощью средств информационных и коммуникационных технологий; сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия; соблюдать служебный этикет; обеспечивать информационную безопасность деятельности организации. встречать посетителей, получать первичную информацию о посетителях, устанавливать порядок приёма для различных категорий посетителей; вести учётные регистрационные формы по приёму посетителей и оформлять пропуска; вести приём, передачу и отправку документов; организовывать 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 регламенте запланированных встреч и мероприятий; выбирать оптимальные способы внешнего и внутреннего информирования о планируемых мероприятиях; обеспечивать информационную безопасность деятельность организации; применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий. 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 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. Организовывать процесс подготовки и проведение конферентного мероприятия индивидуально и в составе рабочей группы; документировать разные этапы процедуры подготовки и проведения конферентного мероприятия; соблюдать этикет и основы международного протокола;

	осуществлять сбор, обработку информации, систематизацию получаемых и передаваемых данных; осуществлять проверку достоверности, полноты и непротиворечивости данных, исключение дублирования информации; применять информационно-коммуникационные технологии. 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 срокoвый контроль исполнения документов; осуществлять подготовку 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 от метки 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, 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; применять информационно-коммуникационные технологии при работе с документами.
ВД. Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	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 и 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; 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. Систематизировать дела(документы); размещать архивные дела (документы) на местах хранения в соответствии и 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; 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;проводитьэкспертизуценностидел(документов)временногохранения, переданных в архив; определять сроки хранения дел(документов) временного хранения; обеспечивать защиту дел (документов) временного хранения в организации от несанкционированного доступа или уничтожения; проводить полистную проверку физического состояния дел (документов); разыскиватьнеобнаруженныедела(документы);защищатьинформационныересурсыархиваотнесанкционированного доступа. 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.
--	---

1.3. Обоснование часов учебной практики в рамках вариативной части ОПОП отсутствует.

Код ПМ /УП	Код ПК/ дополнительные (ПК*, ПКц)	Дополнительные знания, умения, навыки	Наименование темы практики	Объем часов	Обоснование увеличения объема практики
			1.		

СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

2.1. Трудоемкость освоения учебной практики

Код ПМ /УП	Объем, ак.ч.	Форма проведения учебной практики (концентрированно/ рассредоточено)	Курс / семестр	Форма промежуточной аттестации
ПМ.01 УП.01.01	36	концентрированно	2/3	Диф. зачет
ПМ.02 УП.02.02	36	концентрированно	3/5	Диф. зачет
Всего УП	72	X	X	X

2.2. Структура учебной практики

Код ПК	Наименование разделов профессионального модуля	Объем часов по ПМ/разделу	Виды работ	Наименование тем учебной практики	Объем часов
УП.01.01 ПМ.01Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации		36			х
ПК 1.1, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7, ПК 1.9	Раздел 1. Документирование и организация работы с официальными документами	9	Изучение структуры организации – места прохождения практики (далее – организации) с целью составления схемы структуры организации. Ознакомление с правовыми (учредительными), локальными нормативными актами и распорядительными документами организации.	Тема 1. Правила оформления реквизитов в документах	3
				Тема 2. Документы и их виды. Служебные письма, их разновидности	3
				Тема 3. Организация работы с документами	3
ВСЕГО ПО РАЗДЕЛУ 1					9

ПК 1.1, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7, ПК 1.9	Раздел 2. Инструментарий и технологии разработки кода информационных систем	9	Составление списка источников комплектования ОРД организации. Изучение и по делопроизводству организации. Знакомство с правилами составления проектов и оформления документов, порядком согласования и подписания/утверждения документов в организации.	Тема 1. Электронная подпись. Виды, Порядок получения. Правила защиты. электронного документа, подписанного электронной подписью	3
				Тема 2. Оформление документа, подписанного электронной подписью	3
				Тема 3. Требования к реквизиту «Отметка об электронной подписи» при визуализации	3
ВСЕГО ПО РАЗДЕЛУ 2					9
ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5	Раздел 3. Методы и средства тестирования информационных систем	9	Ознакомление с программными средствами учёта, хранения, обработки и поиска документов, используемыми в организации. Изучение основ и специфики работы с документацией в системе электронного документооборота (СЭД) организации. Использование в работе	Тема 1. Роль профессии секретаря в структуре службы делопроизводства.	3
				Тема 2. Административные функции секретаря	3

			глобальных и локальных сетей для получения и хранения информации, обмена информацией. Знакомство с документооборотом организации. Использование СЭД в работе с документами. Обработка внутренних документов, обработка и отправка исходящих документов, приём и первичная обработка входящих документов. Регистрация документов и маршрутизация документопотоков. <u>Контроль исполнения</u>	Тема 3. Функции секретаря по планированию рабочего времени	3
ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.4, ПК 1.7, ПК 1.8	Раздел 4. Документирование и организация работы с кадровыми документами	9	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. Знакомство с	Тема 1. Комплекс документов по расторжению трудовых правоотношений	3
				Тема 2. Оформление командирования работников.	3

			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.	Тема 3. Составление и оформление номенклатуры дел кадровой службы.	3
ВСЕГО ПО РАЗДЕЛУ 4					9
УП.02.02 ПМ.02		36			x
ПК 2.1	Раздел 1. Организация и обеспечение основ архивной деятельности	9	Рассмотрение структуры учреждения/организации и/предприятия (далее – организации), составление схемы организационной структуры, определение источников комплектования архива организации. Изучение должностной инструкции архивиста. Составление списка источников комплектования архива организации, определение границ архивного фонда.	Тема 1. Научные основы российского архивоведения	
				Тема 2. Становление архивного дела в Киевской и Московской Руси	
				Тема 3. Конституционные-правовые основы организации архивного дела в Российской Федерации	
ВСЕГО ПО РАЗДЕЛУ 1					42
ПК 2.1	Раздел 2. Организация	9	Составление схемы размещения средств	Тема 4. Архивные	

	деятельности архивов		хранения. Рассмотрение топографических указателей в архивохранилище организации. Ознакомление с правилами ведения журналов наблюдения за температурно-влажностным режимом в архивохранилище. 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.	комплексы по истории отечественной литературы, искусства и общественной мысли в государственных архивах	
				Тема 2. Архивы Российской Академии наук.	
				Тема 3. Архивные комплексы, относящиеся к собственности субъектов РФ	
ВСЕГО ПО РАЗДЕЛУ 2					9
					x
ПК 2.1 ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5	Раздел 3. Организация архивного дела	9	Составление архивной описи дел постоянного хранения. Оформление описи дел по личному составу. Оформление описи дел временного (свыше 10 лет) срока хранения. Оформление документов по результатам проверки наличия и состояния документов в архиве, о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению.	Тема 1. Современный состав Архивного фонда Российской Федерации	3
				Тема 2. Правила учёта и индексирования фондов в государственных архивах.	3
				Тема 3. Нумерация листов архивного	3

				дела.	
ВСЕГО ПО РАЗДЕЛУ 3					9
ПК 2.1 ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5	Раздел 4. Организация хранения документов в архиве	9	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. Работа с информационно-поисковыми системами и электронными каталогами архивов.	Тема 1. Мониторинг состояния сохранности выданных документов.	3
				Тема 2. Оформление заказа-требования в читальном зале архива.	3
				Тема 3. Работа с учебной литературой, дополнительно й литературой, Интернет-ресурсами.	3
ВСЕГО ПО РАЗДЕЛУ 4					9
					36

2.3. Содержание учебной практики

Наименование разделов профессионального модуля и тем учебной практики	Содержание работ	Объем, ак.ч.
ПП 01.01. ПМ. 01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации		36
Раздел 1. Документирование и организация работы с официальными документами		9
Тема 1.1 Историческое развитие делопроизводства.	Содержание	
	1.Определение и сущность делопроизводства: • Делопроизводство как вид деятельности. • Термины: "документ", "документооборот", "номенклатура дел", "архив". • Цели и задачи делопроизводства в организации. 2. Этапы исторического развития делопроизводства: • Делопроизводство в Древнем мире: • Делопроизводство в Средние века: • Делопроизводство в Новое время: • Делопроизводство в XX веке:	3
Тема 1.2 Правила оформления документов.	Содержание	
	1. Общие требования к оформлению документов 2. Оформление реквизитов документа	2

	3. Особенности оформления отдельных видов документов	
Тема 1.3 Правила оформления реквизитов ОРД.	Содержание	
	1. Ознакомление с правовыми (учредительными), локальными нормативными актами и распорядительными документами организации. 2. Составление списка источников комплектования ОРД организации 3. Реквизиты, относящиеся к документу 4. Реквизиты, определяющие содержание документа	4
Раздел 2. Организация работы с документами в автоматизированных системах		9
Тема 2.1. СЭД	Содержание	
	Изучение основ и специфики работы с документацией в системе электронного документооборота (СЭД) организации.	9
Раздел 3. Организационное обеспечение деятельности организации		9
Тема 3.1. Секретарь в современной структуре	Содержание	
	1. Место секретаря в организационной структуре 2. Функции и обязанности секретаря в современной организации 3. Требования к профессиональным и личным качествам секретаря организации	4
Тема 3.2. Должностная инструкция секретаря	Содержание	
	• Общие положения. • Должностные обязанности. • Права. • Ответственность. • Порядок взаимодействия с другими подразделениями. • Критерии оценки работы секретаря.	5
Раздел 4. Документирование и организация работы с кадровыми документами		9
Тема 4.1. Трудовые правоотношения	Содержание	
	Понятие и признаки трудовых правоотношений	3
Тема 4.2. Возникновение, изменение и прекращение трудовых правоотношений	Содержание	
	Законы и иные нормативные правовые акты субъектов РФ.	3
Тема 4.3. Документы по движению кадров	Содержание	
	Порядок документирования перевода работника на другую работу. Порядок документирования командирования работников.	3
Промежуточная аттестация в форме экзамена		36
ПП 02.02. ПМ. 01 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности		36
Раздел 1. Организация и обеспечение основ архивной деятельности		9

Тема 1.1 Основы российского архивоведения	Содержание	
	Предмет и методы архивоведения. Принципы и научные методы архивоведения.	5
Тема 1.2 Основные термины и определения	Содержание	
	1. Архив 2. Архивный фонд 3. Фондообразователь 4. Архивный документ 5. Архивное дело и т.д	4
Раздел 2. Организация деятельности архивов		9
Тема 2.1 Государственные архивы: федеральные и региональные.	Содержание	
	Общие положения о государственных архивах в РФ Федеральные государственные архивы Региональные государственные архивы	4
Тема 2.2 Система федеральных государственных архивов	Содержание	
	1. Общие сведения о системе федеральных государственных архивов: 2. Структура и специализация федеральных государственных архивов: 3. Функции федеральных государственных архивов: 4. Принципы взаимодействия федеральных государственных архивов 5. Информационные ресурсы федеральных государственных архивов 6. Современные тенденции развития системы федеральных государственных архивов	5
Раздел 3. Организация архивного дела		9
Тема 3.1 Организация хранения документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов.	Содержание	
	1. Общие положения об организации хранения документов: 2. Требования к помещениям для хранения документов (архивохранилищам): 3. Обеспечение температурно-влажностного режима хранения документов 4. Контроль за состоянием документов и проведение профилактических работ 5. Особенности хранения документов на различных носителях	9
Раздел 4. Организация хранения документов в архиве		9
Тема 4.1 Структуры учреждения/организации/предприятия (далее – организации), составление	1. Основные понятия и принципы анализа организационной структуры 2. Составление схемы организационной структуры: 3. Определение источников комплектования	9

схемы организационной структуры, определение источников комплектования архива организации.	архива организации 4. Взаимосвязь организационной структуры организации и состава ее архивного фонда	
Промежуточная аттестация в форме экзамена		9

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Материально-техническое обеспечение учебной практики

Кабинеты социально-гуманитарных дисциплин, обще профессиональных дисциплин и МДК, Оснащенный в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

Лаборатории архивного дела, основ делопроизводства, организации документооборота и документирования управленческой деятельности, информационно коммуникационных технологий в делопроизводстве.

Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив, оснащенные в соответствии с приложением 3 ОПОП.

Мастерские и зоны по видам работ, оснащенные в соответствии с приложением 3 ОПОП.

Оснащенные базы практики (мастерские/зоны по видам работ), оснащенные в соответствии с приложением 3 ОПОП.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания

1. Касьянова, Г. Ю. Делопроизводство и другие аспекты работы секретаря / Г.Ю. Касьянова — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Абак, 2020. — 304 с.

3.2.2. Дополнительные источники (при необходимости)

1. Шувалова Н.Н. Основы делопроизводства: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н.Н. Шувалова, А.Ю. Иванова; под общей редакцией Н.Н. Шуваловой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 428 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11014-2. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469548>.

3.3. Общие требования к организации учебной практики

Учебная практика проводится в учебно-производственных мастерских, лабораториях и иных структурных подразделениях образовательного учреждения, либо в организациях в специально оборудованных помещениях на основе договоров между организацией, осуществляющей деятельность по образовательной программе соответствующего профиля (далее – Профильная организация), и образовательным учреждением.

Сроки проведения учебной практики устанавливаются образовательной организацией в соответствии с ОПОП по специальности *46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведения*

Учебная практика реализуется в форме практической подготовки и проводятся как *непрерывно, так и путем чередования с теоретическими занятиями по дням (неделям)* при условии обеспечения связи между теоретическим обучением и содержанием практики.

3.4 Кадровое обеспечение процесса учебной практики

Учебная практика проводится мастерами производственного обучения и (или) преподавателями дисциплин профессионального цикла.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Индекс УП	Код ПК, ОК	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
УП 01.01	ОК.01	Выбирает способы решения задач по профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	<i>отчет студента, содержащие фото материалы, подтверждающие практический опыт, полученный на практике</i>
	ОК.02	Использует современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	
	ОК.03	Планирует и реализовывает собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и Финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	
	ОК.04	Эффективно взаимодействует и работает в коллективе и команде	
	ОК.05	Осуществляет устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и Культурного контекста	
	ОК.06	Проявляет гражданско-патриотическую позицию, демонстрирует осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных	

		отношений, применять стандарты анти коррупционного поведения	
	ОК.07	Содействует сохранению окружающей среды, ресурсо сбережению, применяет знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действует в чрезвычайных ситуациях	
	ОК.08	Использует средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	
	ОК.09	Пользуется профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	
	ПК1.1.	Осуществляет приём-передачу управленческой информации С помощью средств информационных и коммуникационных технологий	
	ПК1.2	Координирует работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации	
	ПК1.3	Владеет навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря	
	ПК1.4	Осуществляет подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации	
	ПК 1.5	Владеет способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя	
	ПК1.6	Осуществляет работу по подготовке и проведению конферентных	

		мероприятий, обеспечивает информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации	
	ПК 1.7	Оформляет организационно- распорядительные Документы и организовывает работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем	
	ПК 1.8	Оформляет документы поличному составу и организовывает работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем	
	ПК1.9	Организовывает текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем	
	ПК2.1.	Осуществляет комплектование архивными делами (документами) архива организации	
	ПК2.2.	Ведет учёт архивных дел(документов),в том числе с использованием Автоматизированных систем	
	ПК2.3.	Осуществляет хранение архивных дел (документов) С постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации	
	ПК2.4.	Осуществляет хранение, комплектование, учёт и использование дел(документов)	

		временного хранения	
	ПК2.5.	Осуществляет использование архивных дел (документов), в том числе использованием автоматизированных систем	

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

ПП.01.01 ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации

ПП.02.02 ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности

ПДП Преддипломная практика

2025 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	25
1.1. Цель и место производственной практики в структуре образовательной программы: ..	25
1.2. Планируемые результаты освоения учебной практики	27
1.3. Обоснование часов производственной практики в рамках вариативной части ОПОП-ПЗ0	
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	34
2.1. Трудоемкость освоения производственной практики.....	34
2.2. Структура производственной практики.....	34
2.3. Содержание производственной практики	40
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	46
3.1. Материально-техническое обеспечение производственной практики	Error! Bookmark not defined.
3.2. Учебно-методическое обеспечение	Error! Bookmark not defined.
3.3. Общие требования к организации производственной практики	Error! Bookmark not defined.
3.4 Кадровое обеспечение процесса производственной практики	Error! Bookmark not defined.
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	Error! Bookmark not defined.

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Цель и место производственной практики в структуре образовательной программы:

Рабочая программа учебной практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение и реализуется в профессиональном цикле после прохождения междисциплинарных курсов (МДК) в рамках профессиональных модулей в соответствии с учебным планом (п. 5.1. ОПОП):

ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации

МДК.01.01 Документационное обеспечение управления

МДК.01.02 Организация работы с электронными документами

МДК.01.03 Организация секретарского обслуживания

МДК.01.04 Документационное обеспечение кадровой службы

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

МДК.02.01 Организация и нормативно-правовые основы архивного дела

МДК.02.02 Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций

МДК.02.03 Методика и практика архивоведения

МДК.02.04 Обеспечение сохранности документов

Производственная практика направлена на развитие общих (ОК) и профессиональных компетенций (ПК):

Код ОК / ПК	Наименование ОК / ПК
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.06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты анти коррупционного поведения
ОК.07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
ОК.08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности
ОК.09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

ПК1.1.	Осуществлять приём-передачу управленческой информации С помощью средств информационных и коммуникационных технологий
ПК1.2	Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации
ПК1.3	Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря
ПК1.4	Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации
ПК 1.5	Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя
ПК1.6	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
ПК 2.1.	Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации
ПК 2.2.	Вести учёт 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, учёт и использование дел(документов) временного хранения
ПК 2.5.	Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе использованием автоматизированных систем

Цель производственной практики: приобретение практического опыта в рамках профессиональных модулей данной ОПОП по видам деятельности: «ВД.Осуществление организационно-документационного обеспечения деятельности организации», «ВД. Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности».

1.2. Планируемые результаты освоения производственно практики

В результате прохождения производственной практики по видам деятельности, предусмотренным ФГОС СПО и запросам работодателей, обучающийся должен :

Наименование вида деятельности	Практический опыт
ВД. Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	Использовать средства информационных и коммуникационных технологий для получения и передачи информации; вести и использовать в работе базу контактов организации; вести учётные регистрационные формы, использовать их для информационной работы и работы по контролю исполнения поручений; устанавливать и поддерживать коммуникации в процессе делового общения с помощью средств информационных и коммуникационных технологий; сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия; соблюдать служебный этикет; обеспечивать информационную безопасность деятельности организации. встречать посетителей, получать первичную информацию о посетителях, устанавливать порядок приёма для различных категорий посетителей; вести учётные регистрационные формы по приёму посетителей и оформлять пропуски; вести приём, передачу и отправку документов; организовывать 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; обеспечивать информационную безопасность деятельности организации; применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий. 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 вовремя его деловой поездки; оформлять отчётные документы о деловой поездке. 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. Организовывать процесс подготовки и проведение конференционного мероприятия индивидуально и в составе рабочей группы; документировать разные этапы процедуры подготовки и проведения конференционного мероприятия; соблюдать этикет и основы международного протокола; осуществлять сбор, обработку информации, систематизацию получаемых и передаваемых данных; осуществлять проверку достоверности, полноты

и непротиворечивости данных, исключение дублирования информации; применять информационно-коммуникационные технологии. 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 срокoвый контроль исполнения документов; осуществлять подготовку 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 стажеработников; формировать личные дела работников; оформлять дела по личному составу для передачи в архив организации; работать со специализированными информационными системами 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 с постоянного, долговременного сроков хранения для передачи дел в архив организации; применять информационно-коммуникационные технологии при работе с документами.

ВД. Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	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;применятьвработерекомендацииэкспертно-проверочнойкомиссииили экспертной комиссии организации; Применять перечни с указанием сроков хранения дел(документов); соблюдать нормативные сроки хранения дел (документов); вестиучётисточниковкомплектованияархива;использоватьпередовойотечественныйизарубежныйопытпо комплектованию архива делами (документами) постоянного и долговременного хранения; 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);применятьнормативныеправовыеакты,локальнениормативныеакты организации методические документы в области учёта архивных дел (документов);вносить предложения по совершенствованию методического обеспеченияучётаразныхвидовдокументоввдокументированныхсферахдеятельностиорганизации.систематизироватьдела(документы); размещать архивные дела (документы) на местах хранения в соответствии с нормативными требованиями в области архивного дела и управления документами;соблюдатьнормативныережимыхраненияархивныхдел(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 архиво-хранилища и их возврата; вестиучётиконтрольпередачидел(документов)вгосударственный/муниципальныйархивилинаиноевнешнее хранение и приёма дел с внешнего хранения;организовыватьиобеспечиватьхранениедел(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 полустную проверку физического состояния дел (документов); разыскивать необнаруженные дела (документы); защищать информационные ресурсы архива от не санкционированного доступа. 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.
--	--

1.3. Обоснование часов производственной практики в рамках вариативной части ОПОП

Код ПМ /УП	Код ПК/ дополнительные (ПК*, ПКц)	Дополнительные знания, умения, навыки	Наименование темы практики	Объём часов	Обоснование увеличения объема практики
ПМ.01П П.01.01	ПК. 1.5 ПК. 1.6	Навыки: организации и поддержания функционального рабочего пространства Умения: организовывать рабочее место в соответствии с требованиями эргономики и культуры труда; обеспечивать рабочее место и функциональное рабочее пространство необходимыми средствами	2. Структура организации, её задачи и функции, распределение функций между структурными подразделениями и специалистами 3. Работа в почтовых сервисах.	84	с целью получения дополнительных компетенций, необходимых для обеспечения конкурентоспособности выпускника в соответствии с запросами регионального рынка труда

		организационной техники, мебелью и канцелярскими принадлежностями; поддерживать средства организационной техники в рабочем состоянии. Знания: Требования охраны труда, производственной санитарии, противопожарной защиты; Основы правильной организации труда и методы повышения его эффективности; Виды организационной техники и порядок работы с ней. Навыки: Организации подготовки и проведения конферентных мероприятий, Обеспечения информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации Знания: нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информации; комплекс организационно-технических мероприятий по подготовке и проведению конферентных мероприятий; правила оформления документов, создаваемых в процессе подготовки и проведения конферентного мероприятия; этикет и основы международного протокола; этика делового общения; состав внутренних и	3.Правила электронной переписки.		
--	--	---	----------------------------------	--	--

		внешних информационных потоков; структура организации и порядок взаимодействия подразделений; методы обработки и защиты информации с применением средств информационных и коммуникационных технологий; требования охраны труда. Умения: организовывать процесс подготовки и проведение конференционного мероприятия индивидуально и в составе рабочей группы; документировать разные этапы процедуры подготовки и проведения конференционного мероприятия; соблюдать этикет и основы международного протокола; осуществлять сбор, обработку информации, систематизацию получаемых и передаваемых данных; осуществлять проверку достоверности, полноты и непротиворечивости данных, исключение дублирования информации; применять информационно-коммуникационные технологии.			
ПМ.02П П.02.02	ПК 2.5	Навыки: Осуществления использования архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем Умения: Систематизировать и обобщать сведения о составе и содержании архивных дел	1. Создание электронных копий архивных документов 2. Комплектование архивов электронными документами 3. Обеспечение сохранности электронных документов.	36	с целью получение дополнительных компетенций, необходимых для обеспечения конкурентоспособности выпускника в соответствии с запросами регионального

		(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. Знания: Нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства; Нормативные правовые акты Российской Федерации в области защиты персональных данных; методические документы в области использования и публикации архивных дел (документов); Сертифицированные информационно- поисковые системы в области разработки научно-справочного аппарата документированных сфер деятельности организации; Сроки выполнения работ по организации использования архивных дел (документов); Организационные принципы			рынка труд
--	--	---	--	--	------------

		использования документов ограниченного доступа; требования к подготовке архивных справок и выписок из архивных документов; Требования охраны труда.			
--	--	---	--	--	--

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

2.1. Трудоемкость освоения производственной практики

Код ПМ /УП	Объем, ак.ч.	Форма проведения учебной практики (концентрированно/ рассредоточено)	Курс / семестр	Форма промежуточной аттестации
ПМ.01 ПП.01.01	180	концентрированно	2/4	Экзамен
ПМ.02 ПП.02.02	144	концентрированно	3/5,6	Экзамен
ПДП	144	концентрированно	3/6	-
Всего УП	468	X	X	X

3.2. Структура производственной практики

Код ПК	Наименование разделов профессионального модуля	Объем часов по ПМ/разделу	Виды работ	Наименование тем учебной практики	Объем часов
ПП.01.01 ПМ.01	Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	180			x
ПК 1.1, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7, ПК 1.9	Раздел 1. Документирование и организация работы с официальными документами	45	Оформление организационных, внутренних (приказы, распоряжения, доверенности, записки, справки, акты, протоколы и др.) и исходящих документов организации с использованием современных программно-технических средств. Контроль правильности	Тема 1. Правила оформления реквизитов в документах	15
				Тема 2. Документы и их виды. Служебные письма, их разновидности	15
				Тема 3. Организация работы с документами	15

			составления, оформления документов (реквизиты, особенности написания текстов, многостраничные документы), порядка издания документов (с учётом специфики системы делопроизводства организации). Конструирование бланков организации, создание шаблонов документов. Организация текущего хранения документов. Формирование дел в соответствии с номенклатурой дел организации. Участие в проведении экспертизы ценности документов Систематизация документов по структурно-хронологическому принципу. Оформление учётных документов поступления и выбытия дел.		
ВСЕГО ПО РАЗДЕЛУ 1					45
ПК 1.1, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7, ПК 1.9	Раздел 2. Инструментарий и технологии разработки кода информационных систем	45	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. Ведение телефонных	Тема 1. Электронная подпись. Виды, Порядок получения. Правила защиты. электронного документа, подписанного электронной подписью	15
				Тема 2. Оформление документа, подписанного электронной подписью	15
				Тема 3. Требования к реквизиту «Отметка об электронной подписи» при	15

			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.	визуализации	
ВСЕГО ПО РАЗДЕЛУ 2					45
ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5	Раздел 3. Методы и средства тестирования информационных систем	45	Работа по ознакомлению с составом и особенностями документов организации, регулирующих трудовые отношения (организационно- распорядительные документы, документы	Тема 1. Роль профессии секретаря в структуре службы	15
				Тема 2. Административные функции секретаря	15
				Тема 3. Функции секретаря по планированию рабочего времени	15
ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.4, ПК 1.7, ПК 1.8	Раздел 4. Документирование и организация работы с кадровыми документами	45	Работа с заявлениями по личному составу, ведение и оформление трудовых книжек. Использование СЭД при работе с кадровыми документами.	Тема 1. Комплекс документов по расторжению трудовых правоотношений	15
				Тема 2. Оформление командирования работников.	15
				Тема 3. Составление и оформление номенклатуры дел кадровой службы.	15
ВСЕГО ПО РАЗДЕЛУ 4					45
					180
ПП.02.02 ПМ.02		144			х
ПК 2.1	Раздел 1. Организация и обеспечение основ архивной деятельнос ти	36	1. Изучение правовых (учредительных) и распорядительных документов организации – места прохождения практики (далее – организации) с	Тема 1. Научные основы российского архивоведения	12
				Тема 2. Становление архивного дела в Киевской и Московской Руси	12

			целью сбора информации для исторической справки к архивной описи, определения границ архивного фонда организации. 2. Участие в комплектовании архива организации делами (документами) постоянного и долговременного хранения. 3. Изучение архивных документов организации с целью исключения дублетности информации, проверки физического состояния дел (полистный просмотр дел). 4. Систематизация документов в соответствии с выбранной организацией схемой. 5. Применение схемы размещения средств хранения архивных документов организации при приёме дел (документов) на хранение.	Тема 3. Конституционно-правовые основы организации архивного дела в Российской Федерации	12
ВСЕГО ПО РАЗДЕЛУ 1					36
ПК 2.1	Раздел 2. Организация деятельности архивов	36	6. Оформление топографических указателей в архивохранилище организации. Оформление ярлыков на первичные средства хранения. 7. Размещение пополнения архивного фонда. 8. Оформление учётных документов	Тема 1. Архивные комплексы по истории отечественной литературы, искусства и общественной мысли в государственных архивах	12
				Тема 2. Архивы Российской Академии наук.	12

			поступления и выбытия дел. 9. Оформление документации по учёту фонда пользователя, фото-, аудиовизуальных документов, электронных документов. 10. Оформление учётных форм архива организации.	Тема 3. Архивные комплексы, относящиеся к собственности субъектов РФ	12
ВСЕГО ПО РАЗДЕЛУ 2					36
					x
ПК 2.1 ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5	Раздел 3. Организация архивного дела	36	11. Участие в проведении экспертизы ценности документов организации на основании научных критериев их ценности и нормативных документов: перечней и номенклатур. 12. Определение сроков хранения документов и дел. Оформление карточек-заместителей дела. 13. Проверка наличия и состояния архивных документов организации. Выявление документов с повреждениями материальных носителей. 14. Организация розыска обнаруженных дел. Оформление документации по результатам проверки. 15. Работа по созданию справочно-поисковых средств архива организации, в том числе с применением информационных технологий.	Тема 1. Современный состав Архивного фонда Российской Федерации	12
				Тема 2. Правила учёта и индексирования фондов в государственных архивах.	12
				Тема 3. Нумерация листов архивного дела.	12
ВСЕГО ПО РАЗДЕЛУ 3					36
ПК 2.1	Раздел 4.	36	16. Участие в	Тема 1.	12

ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5	Организация хранения документов в архиве		формировании основных и вспомогательных архивных справочников, в том числе с использованием автоматизированных систем. 17. Составление архивной описи дел постоянного хранения. Оформление описи дел по личному составу. 18. Оформление описи дел временного (свыше 10 лет) срока хранения. 19. Поиск информации по запросу пользователя, в том числе с использованием автоматизированных систем. 20. Исполнение запросов по поиску архивных дел (документов) организации, в том числе с использованием информационных технологий.	Мониторинг состояния сохранности выданных документов.	
				Тема 2. Оформление заказа-требования в читальном зале архива.	12
				Тема 3. Работа с учебной литературой, дополнительной литературой, Интернет-ресурсами.	12
ВСЕГО ПО РАЗДЕЛУ 4					36
					144
ПДП	144	х	х	х	Х
ПК1.4.; ПК 1.5.; ПК 1.6.; ПК 1.7.; ПК 1.8.; ПК 1.9.; ПК 2.1.; ПК 2.2.; ПК 2.3.; ПК 2.4.; ПК 2.5.	ПДП	144	Ознакомление с организацией ее целями и задачами, законодательными, нормативными и инструктивными документами, регулирующими деятельность организации в сфере, соответствующей теме ВКР (дипломной работы). Изучение основных направлений деятельности организации в сфере, соответствующей теме		

			ВКР (дипломной работы). Непосредственное участие в работе организации в сфере, соответствующей теме ВКР (дипломной работы). Сбор и систематизация материалов, собранных для выполнения ВКР (дипломной работы).		
ВСЕГО ПО РАЗДЕЛУ					144

2.3. Содержание производственной практики

Наименование разделов профессионального модуля и тем производственной практики	Содержание работ	Объем, ак.ч.
ПП 01.01. ПМ. 01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации		144
Раздел 1. Документирование и организация работы с официальными документами		36
Тема 1.1. Правила оформления реквизитов ОРД. Информационно-справочные документы	Содержание	
	1. Общее понятие реквизитов ОРД: 2. Виды реквизитов в ОРД: 3. Правила оформления основных реквизитов: 4. Практические аспекты оформления реквизитов:	8
Тема 1.2. Информационно-справочные документы. Служебные письма, их разновидности	Содержание	
	1. Понятие информационно-справочных документов (ИСД): 2. Основные виды информационно-справочных документов: 3. Служебные письма: общая характеристика 4. Разновидности служебных писем 5. Особенности оформления различных видов служебных писем	8
Тема 1.3. Распорядительные документы, издаваемые на принципах единоначалия принятия решений	Содержание	
	1. Понятие и сущность принципа единоначалия 2. Распорядительные документы, издаваемые на принципах единоначалия 3. Структура и содержание распорядительных документов на принципах единоначалия 4. Особенности издания распорядительных документов на принципах единоначалия 5. Практические аспекты работы с распорядительными документами	8

	6. Примеры распорядительных документов на принципах единоначалия	
Тема 1.4. Документы комиссий и коллегиальных органов	Содержание	
	1. Понятие и назначение комиссий и коллегиальных органов 2. Основные виды документов, создаваемых комиссиями и коллегиальными органами 3. Структура и содержание документов комиссий и коллегиальных органов 4. Правила оформления документов комиссий и коллегиальных органов 5. Процедуры утверждения и исполнения решений комиссий и коллегиальных органов	8
Тема 1.5 Организация работы с документами	Содержание	
	1. Понятие службы делопроизводства 2. Основные задачи службы делопроизводства 3. Функции службы делопроизводства 4. Организация работы службы делопроизводства 5. Практические аспекты деятельности службы делопроизводства 6. Значение службы делопроизводства для эффективной работы организации	8
Раздел 2. Организация работы с документами в автоматизированных системах		36
Тема 2.1. Правила работы с документами на электронных носителях	Содержание	
	1. Законодательные нормативные акты в сфере работы с электронными документами 2. Работа в почтовых сервисах.	
Тема 2.2. Организация работы с документами в автоматизированных системах электронного документооборота	Содержание	
	1. Работа в системах ЭДО и ЕСМ-системах. 2. Маршрутизации документопотоков в системах ЭДО и ЕСМ-системах. Отправка документов	
Раздел 3. Организационное обеспечение деятельности организации		36
Тема 3.1. Организация и условия труда секретаря	Содержание	
	1. Эргономические требования к условиям труда секретаря. 2. Оснащение офиса организационно-техническими средствами.	12
Тема 3.2. Административные функции секретаря	Содержание	
	1. Организация работы приёмной 2. Средства административно-управленческой связи.	12
Тема 3.3. Организационные	Содержание	

и информационные функции секретаря	1.Средства подготовки, изготовления и обработки документов. 2.Средства копирования и размножения. 3.Средства хранения и транспортировки информации.	12
Раздел 4. Документирование и организация работы с кадровыми документами		36
Тема 4.1. Комплекс документов по установлению трудовых правоотношений	Содержание	
	1.Составление отчетов СЗВ. 2.Учетные документы по персоналу. 3.Изменение персональных данных работников	9
Тема 4.2. Комплекс документов по движению кадров	Содержание	
	1.Порядок документирования перевода работника на другую работу. 2.Порядок документирования командирования работников. 3.Порядок документирования предоставления отпуска работнику.	9
Тема 4.3. Комплекс документов по расторжению трудовых правоотношений	Содержание	
	1.Порядок документирования увольнения работников. 2.Порядок подготовки дел по личному составу к передаче в архив организации	
Тема 4.4. Организация работы с кадровыми документами	Содержание	
	1.Номенклатура дел кадровой службы. 2.Порядок подготовки, составления и оформления. 3.Организационно-распорядительные документы в кадровой службе: приказы по основной деятельности; справки, докладные записки. Формирование и хранение дел.	9
Промежуточная аттестация в форме экзамена		144
ПП 02.02. ПМ. 01Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности		144
Раздел 1. Организация и обеспечение основ архивной деятельности		36
Тема 1.1. Современное состояние архивного дела в Российской Федерации	Содержание	
	Проблема комплектования документами территориальных органов федеральных органов государственной власти и федеральных организаций. Противостояние с недружественными странами в информационном пространстве	12
Тема 1.2. Конституционно-правовые основы организации архивного дела в Российской Федерации	Содержание	
	1. Иерархия источников архивного права. 2. Структура архивного законодательства. Этические принципы архивиста. Этический кодекс	12
Тема 1.3	Содержание	

Региональный государственный контроль (надзор) за соблюдением законодательства об архивном деле в Республике Башкортостан	Перечень нормативных правовых актов по государственному контролю (надзору) в сфере архивного дела. Предмет контроля. Обязательные требования. Контролируемые лица. Объекты контроля. Индикаторы риска нарушения обязательных требований объектами контроля.	12
Раздел 2. Организация деятельности архивов		36
Тема 2.1. Государственные архивы	Содержание	
	1.Государственные архивы: виды, задачи, функции. Виды и разновидности архивов. Государственное архивное агентство России (Росархив) – федеральный орган государственного управления архивным делом в РФ	18
Тема2.2. Муниципальные архивы, ведомственные архивы, архивы организаций	Содержание	
	Муниципальные архивы: виды, задачи, функции. Муниципальные архивы Республики Башкортостан: история и современность Ведомственные архивы: виды, задачи, функции. Становление и развитие ведомственного хранения документов. Структура ведомственных архивов, состав документов на современном этапе Архив организации как видовое понятие. Комплектование архива организации	18
Раздел 3. Организация архивного дела		36
Тема 3.1. Организация хранения документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов	Содержание	
	Организация документов в пределах Архивного фонда Российской Федерации (первый уровень). Организация документов в пределах архивов (второй уровень). Организация документов в пределах архивного фонда (третий уровень).	12
Тема 3.2 Организация использования документов Архивного фонда РФ (на примере Национального архива Республики Башкортостан)	Содержание	
	Использование документов архива через читальный зал и особенности работы в нём. Подготовка сборников документов архива. Наиболее известные сборники документов, подготовленные коллективом архива. Выставочная деятельность в деятельности архива.	12
Тема 3.3 Информатизация архивного дела	Содержание	
	Этапы информатизации архивного дела. Деятельность по оцифровке архивных документов. Утверждение теоретических положений и накопление практического опыта, благодаря реализации комплексных программ	12

	информатизации. Электронные справочно-поисковые средства к архивным документам. Программный комплекс «Архивный фонд». Автоматизированный учёт документов Архивного фонда Российской Федерации. Создание электронных копий архивных документов.	
Раздел 4. Организация хранения документов в архиве		36
Тема 4.1. Условия хранения документов	Содержание	
	1. Обеспечение сохранности документов АФ РФ. Проблема сохранности документов в архивах. Роль обеспечения сохранности в системе работ архивного учреждения. Основные понятия и термины. Нормативная база обеспечения сохранности документов АФ РФ. 2. Требования к зданиям и помещениям архива. Оборудование архивов. Требования, предъявляемые к зданиям архивного учреждения. Состав архивных комнат основного и вспомогательного назначения. Требования, предъявляемые к архивохранилищу. Оборудование архивохранилища средствами хранения документов. 3. Существующие режимы хранения документов. Понятие «режим хранения документов». Классификация режимов хранения документов АФ РФ. Проблема хищения документов, меры безопасности и защиты.	8
Тема 4.2. Проверка наличия и состояния документов в архивах	Содержание	
	Цели и задачи проверки наличия и состояния дел, периодичность ее проведения. Порядок проведения проверки наличия и состояния дел. Поэтапный подход к проверке наличия и состояния документов. 2. Результаты проверки наличия и состояния документов. Завершение проверки наличия и состояния дел. Снятие архивных документов с учета. Мероприятия, проводимые по результатам проверки. Оформление учетных документов по итогу проверки наличия и состояния документов.	8
Тема 4.3 Консервация и реставрация документов	Содержание	
	.Проверка технического и физико-химического состояния архивных документов. Оценка физического состояния документов. Сплошная и выборочная проверка физического состояния документов, оформление ее результатов. Физико-химическая и техническая обработка архивных документов. Профилактические	8

	мероприятия, способствующие физико-химической сохранности документов. Организация дезинфекции и дезинсекции документов. Проблема старения документов, «угасание текста». 2. Стабилизация документов на традиционных и технотронных носителях по отношению к физико-химическим, биологическим и механическим факторам. Условия химической стабилизации и реставрации текстов. Технология реставрации и консервации документов на традиционных и технотронных носителях	
Тема 4.4 Сохранность документов на специальных носителях	Содержание Обеспечение сохранности электронных документов. Проблема сохранности электронных документов. Особенности хранения электронных документов в архиве. 2.Хранение и обработка документов на специальных носителях. Размещение электронных документов в архиве. Проверка физико-химического и технического состояния электронных документов	8
Тема 4.5 Обеспечение сохранности документов при выдаче во временное пользование	Содержание архивных документов из архивохранилища. Цели выдачи дел из хранилища. Подготовка дел к выдаче. Полистная проверка документов и дел. Сроки выдачи дел. 2. Оформление процедуры выдачи архивных документов Учет движения документов и порядок выдачи дел в читальный зал, рабочую комнату сотрудникам архива, во временное пользование, на выставки, временного вывоза за рубеж. Выдача фонда пользования. Выдача описей дел, документов. 3.Контроль за сохранностью выданных архивных документов. Мониторинг состояния сохранности выданных документов. Возвращение архивных документов в архивохранилище. Транспортировка и перемещение архивных документов.	8
Промежуточная аттестация в форме экзамена		144

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Материально-техническое обеспечение производственной практики

Кабинеты социально-гуманитарных дисциплин, общепрофессиональных дисциплин и МДК, оснащенный в соответствии с приложением 3 ОПОП.

Лаборатории архивного дела, основ делопроизводства, организации документооборота и документирования управленческой деятельности, информационно-коммуникационных технологий в делопроизводстве.

Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив, оснащенные в соответствии с приложением 3 ОПОП.

Мастерские и зоны по видам работ, оснащенные в соответствии с приложением 3 ОПОП.

Оснащенные базы практики (мастерские/зоны по видам работ), оснащенные в соответствии с приложением 3 ОПОП.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания

2. Касьянова, Г. Ю. Делопроизводство и другие аспекты работы секретаря / Г.Ю. Касьянова — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Абак, 2020. — 304 с.

3.2.2. Дополнительные источники (при необходимости)

1. Раскин, Д. И. Методика и практика архивоведения : учебник для среднего профессионального образования / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 416 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16252-3. — URL : <https://urait.ru/bcode/539267>.

2. 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. — URL : <https://urait.ru/bcode/555669>.

3.3. Общие требования к организации производственной практики

Учебная практика проводится в учебно-производственных мастерских, лабораториях и иных структурных подразделениях образовательного учреждения, либо в организациях в специально оборудованных помещениях на основе договоров между организацией, осуществляющей деятельность по образовательной программе соответствующего профиля (далее – Профильная организация), и образовательным учреждением.

Сроки проведения учебной практики устанавливаются образовательной организацией в соответствии с ОПОП по специальности [46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение](#)

Учебная практика реализуется в форме практической подготовки и проводится *как непрерывно, так и путем чередования с теоретическими занятиями по дням (неделям)* при условии обеспечения связи между теоретическим обучением и содержанием практики.

3.4 Кадровое обеспечение процесса учебной практики

Учебная практика проводится мастерами производственного обучения и (или) преподавателями дисциплин профессионального цикла.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Индекс УП	Код ПК, ОК	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
УП 01.01	ОК.01	Выбирает способы решения задач по	отчет студента, содержащие фото

		профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	<i>материалы, подтверждающие практический опыт, полученный на практике</i>
	ОК.02	Использует современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	
	ОК.03	Планирует и реализовывает собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и Финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	
	ОК.04	Эффективно взаимодействует и работает в коллективе и команде	
	ОК.05	Осуществляет устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и Культурного контекста	
	ОК.06	Проявляет гражданско-патриотическую позицию, демонстрирует осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	
	ОК.07	Содействует сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применяет знания об	

		изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действует в чрезвычайных ситуациях	
	ОК.08	Использует средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	
	ОК.09	Пользуется профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	
	ПК1.1.	Осуществляет приём-передачу управленческой информации С помощью средств информационных и коммуникационных технологий	
	ПК1.2	Координирует работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации	
	ПК1.3	Владеет навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря	
	ПК1.4	Осуществляет подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации	
	ПК 1.5	Владеет способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя	
	ПК1.6	Осуществляет работу по подготовке и проведению конферентных мероприятий, обеспечивает информационное взаимодействие с	

		подразделениями и должностными лицами организации	
	ПК 1.7	Оформляет организационно- распорядительные Документы и организовывает работус ними, в том числе с использованием автоматизированных систем	
	ПК 1.8	Оформляет документы по личному составу и организовывает работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем	
	ПК1.9	Организовывает текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем	
	ПК2.1.	Осуществляет комплектование архивными делами (документами) архива организации	
	ПК2.2.	Ведет учёт архивных дел(документов),в том числе с использованием Автоматизированных систем	
	ПК2.3.	Осуществляет хранение архивных дел (документов) С постоянным сроком хранения по личному составу в архиве организации	
	ПК2.4.	Осуществляет хранение, комплектование, учёт и использование дел(документов) временного хранения	
	ПК2.5.	Осуществляет использование архивных дел (документов), в том числе использованием	

		автоматизированных систем	
--	--	------------------------------	--