

Министерство образования, науки и молодежной политики Краснодарского края
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Краснодарского края «Армавирский механико-технологический техникум»

ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
для специальности СПО

46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»

Утверждаю
Директор ГБПОУ КК АМТТ
С. В. Петросян




Программа учебной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования (далее ФГОС СПО) 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение», утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 26 августа 2022 г. №778, зарегистрированного в Минюсте РФ 30 сентября 2022 г. регистрационный №70318, укрупненная группа 46.00.00 История и археология.

Положения о практической подготовке обучающихся (приказ Министерства науки и высшего образования РФ № 885, министерства просвещения Российской Федерации № 390 от 05.08.2020 г., зарегистрированный в Минюсте России 11 сентября 2020 г. № 59778)

Организация-разработчик: Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Краснодарского края «Армавирский механико-технологический техникум» (далее ГБПОУ КК АМТТ)

Разработчик:

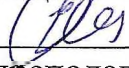
 Дмитриевская М.С., преподаватель ГБПОУ КК АМТТ


Одобрена цикловой комиссией социально-гуманитарных дисциплин и МДК. Протокол № 10 от «18» мая 2023 г.

Рекомендована педагогическим советом ГБПОУ КК АМТТ

Протокол № 10 от «30» мая 2023 г.

Рецензенты:

 Лукинова Е.И., мастер производственного обучения, преподаватель высшей категории государственного казенного профессионального образовательного учреждения Краснодарского края Армавирский индустриальный техникум для инвалидов, квалификация по диплому: «Делопроизводитель»

 Крюкова Э.А., менеджер по кадрам общества с ограниченной ответственностью «Кредо», г. Армавир, квалификация по диплому: «Управление персоналом организации»

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	11
3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	13
4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	28
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	31

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы

Программа учебной практики (далее программа) является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение», укрупненная группа 46.00.00 История и археология (базовой подготовки) в части освоения квалификации специалист по документационному обеспечению управления, архивист. и основных видов профессиональной деятельности (ВПД):

ПМ.01 «Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации»;

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

ПМ.03 «Выполнение работ по должности служащего 21299 Делопроизводитель».

Программа учебной практики может быть использована в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке работников сферы делопроизводства при наличии среднего (полного) общего образования. Опыт работы не требуется.

1.2 Цели и задачи учебной практики:

формирование у обучающихся умений и приобретение первоначального практического опыта в рамках профессиональных модулей ОПОП СПО по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности.

Требования к результатам освоения учебной практики

В результате прохождения учебной практики по видам профессиональной деятельности обучающийся должен уметь:

ВПД	Требования к умениям
ПМ.01 «Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации»	<ul style="list-style-type: none">– организовывать рабочее место в соответствии с требованиями эргономики и культуры труда;– обеспечивать рабочее место и функциональное рабочее пространство необходимыми средствами организационной техники, мебелью и канцелярскими принадлежностями;– поддерживать средства организационной техники в рабочем состоянии;– применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий;– использовать средства информационных и коммуникационных технологий для получения и передачи информации;– устанавливать и поддерживать коммуникации в процессе делового общения с помощью средств информационных и коммуникационных технологий;– осуществлять сбор, обработку информации, систематизацию получаемых и передаваемых данных;– осуществлять проверку достоверности, полноты и непротиворечивости данных, исключение

дублирования информации;

– сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия;

– соблюдать этикет и основы международного протокола;

– обеспечивать информационную безопасность деятельности организации;

– вести и использовать в работе базу контактов организации;

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

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

– вести учётные регистрационные формы по приёму посетителей и оформлять пропуска;

– осуществлять приём, передачу и отправку документов;

– организовывать и бронировать переговорные комнаты;

– сервировать чайные (кофейные) столы в офисе;

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

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

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

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

– выбирать оптимальные способы внешнего и внутреннего информирования о планируемых мероприятиях;

– составлять и оформлять документы для деловых поездок;

– осуществлять тревел-поддержку деловых поездок;

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

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

– оформлять отчётные документы о деловой поездке.

– организовывать процесс подготовки и

проведение конферентного мероприятия индивидуально и в составе рабочей группы;

- документировать разные этапы процедуры подготовки и проведения конферентного мероприятия;
- составлять проекты организационных, распорядительных и информационно-справочных документов, в том числе документов, содержащих конфиденциальную информацию;
- оформлять организационно-распорядительные документы (оригиналы и копии);
- сканировать, копировать и конвертировать документы в различные форматы;
- осуществлять проверку проектов документов на соответствие правилам делопроизводства;
- принимать и проводить первичную обработку входящих документов;
- проводить предварительное рассмотрение входящих и внутренних документов;
- регистрировать входящие, исходящие и внутренние документы;
- контролировать маршрутизацию документопотоков в организации (согласование, подписание, утверждение, регистрация, ознакомление и исполнение документов);
- осуществлять срокoвый контроль исполнения документов;
- осуществлять обработку и отправку исходящих документов;
- составлять отчёты и аналитические справки об исполнении документов;
- вести информационно-справочную работу по документам;
- осуществлять работу с организационно-распорядительными документами в автоматизированных системах;
- обеспечивать сохранность персональных данных работников;
- организовывать документооборот по представлению документов по персоналу в государственные органы;
- организовывать документооборот по учёту и движению работников;
- вести воинский учёт работников;
- вести учёт рабочего времени работников;
- оформлять организационно-распорядительные документы по личному составу;
- вести регистрацию, учёт, оперативное хранение документов по личному составу;
- вести документацию, подтверждающую сведения о трудовой деятельности и трудовом стаже работников;

	<ul style="list-style-type: none"> – формировать личные дела работников; – оформлять дела по личному составу для передачи в архив организации; – работать со специализированными информационными системами и базами данных по ведению учёта и движению работников; – разрабатывать номенклатуру дел организации; – проверять правильность оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения; – формировать дела, контролировать правильное и своевременное распределение и подшивку документов в дела в соответствии с номенклатурой дел; – проверять сроки хранения документов, составлять протокол работы экспертной комиссии по подготовке документов к передаче в архив; – составлять акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению; – составлять акт об уничтожении документов; – осуществлять полное или частичное оформление дел временного, постоянного, долговременного сроков хранения; – составлять описи дел структурных подразделений постоянного, долговременного сроков хранения для передачи дел в архив организации. – <i>выполнять экспедиционную обработку документов,</i> – <i>вести контроль технологии документов с использованием ПК,</i> – <i>использовать номенклатуру дел в оперативном хранении и ведомственном архиве.</i>
<p>ПМ.02 «Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности»;</p>	<ul style="list-style-type: none"> – работать с подразделениями/организациями источниками комплектования архива; – принимать архивные дела (документы) на постоянное или долговременное хранение; – участвовать в проведении экспертизы ценности различных типов и видов документов в соответствии с внутренними регламентами организации; – применять в работе рекомендации экспертно-проверочной комиссии или экспертной комиссии организации; – применять перечни с указанием сроков хранения дел (документов); – соблюдать нормативные сроки хранения дел (документов); – вести учёт источников комплектования архива; – использовать передовой отечественный и зарубежный опыт по комплектованию архива делами (документами) постоянного и долговременного хранения;

- использовать автоматизированные, телекоммуникационные и информационные технологии документированных сфер деятельности организации.
- систематизировать дела (документы);
- размещать архивные дела (документы) на местах хранения в соответствии с нормативными требованиями в области архивного дела и управления документами;
- соблюдать нормативные режимы хранения архивных дел (документов) на любых носителях;
- проводить проверку полноты состава архивных документов в единицах хранения;
- проводить описание архивных дел (документов);
- составлять справочно-поисковые средства к архивным делам (документам);
- вести учёт и контроль выдачи архивных дел (документов) из архивохранилища и их возврата;
- вести учёт и контроль передачи дел (документов) в государственный/муниципальный архив или на иное внешнее хранение и приёма дел с внешнего хранения;
- проводить полистную проверку физического состояния дел (документов);
- разыскивать обнаруженные дела (документы);
- пользоваться учётными документами в рамках электронных информационных систем документированных сфер деятельности организации;
- пользоваться сертифицированными автоматизированными системами документированных сфер деятельности организации по учёту, регистрации, контролю дел (документов);
- пользоваться информационно-справочными системами документированных сфер деятельности организации;
- вести справочно-поисковые средства к архивным делам (документам);
- вести учёт страхового фонда архивных дел (документов);
- применять нормативные правовые акты, локальные нормативные акты организации и методические документы в области учёта архивных дел (документов);
- вносить предложения по совершенствованию методического обеспечения учёта разных видов документов в документированных сферах деятельности организации;
- защищать информационные ресурсы архива от несанкционированного доступа.
- организовывать и обеспечивать хранение дел

(документов) временного хранения организации в традиционном и в электронном виде;

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

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

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

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

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

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

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

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

– определять сроки хранения дел (документов) временного хранения;

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

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

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

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

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

– формировать основные и вспомогательные виды архивных справочников в электронной форме;

– подготавливать информационные документы по запросам пользователей различных категорий.

– анализировать законодательные и иные нормативные документы по вопросам комплектования, хранения, учета и использования документов архивного

	<p>фонда РФ и организаций;</p> <ul style="list-style-type: none"> - работать с нормативными и методическими документами в области обеспечения учета и сохранности документов в архиве; - составлять номенклатуру дел архива; - проводить проверку наличия и состояния дел; - работать с запросами и обращениями по различным темам; - осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами; - разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и др. справочники по документам организации; - принимать и размещать документы в архиве; - использовать архивные документы в научных, справочных и практических целях; - осуществлять консервацию и реставрацию архивных документов; - обеспечивать учет и сохранность документов в архиве;
<p>ПМ.03 «Выполнение работ по должности служащего 21299 Делопроизводитель».</p>	<ul style="list-style-type: none"> - принимать и регистрировать корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения; - в соответствии с резолюцией руководителей предприятия передавать документы на исполнение, оформлять регистрационные карточки или создавать банк данных; - вести картотеку учета прохождения документальных материалов. Осуществлять контроль за их исполнением, выдавать необходимые справки по зарегистрированным документам; - отправлять исполненную документацию по адресатам; - вести учет получаемой и отправляемой корреспонденции, систематизировать и хранить документы текущего архива; - вести работу по созданию справочного аппарата по документам, обеспечивать удобный и быстрый их поиск; - подготавливать и сдавать в архив предприятия документальные материалы, законченные делопроизводством, регистрационную картотеку или компьютерные банки данных, составлять описи дел, передаваемых на хранение в архив; - обеспечивать сохранность проходящей служебной документации.

1.3 Количество часов на освоение программы учебной практики:

Всего - 180 часов, в том числе:

В рамках освоения ПМ.01 – 72 часа;

В рамках освоения ПМ.02 – 36 часов;

В рамках освоения ПМ.03 – 72 часа.

2 РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Результатом освоения учебной практики является сформированность у обучающихся первоначальных практических профессиональных умений в рамках модуля ОПОП СПО по основным видам профессиональной деятельности (ВПД):

ПМ.01 «Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации»;

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

ПМ.03 «Выполнение работ по должности служащего 21299 Делопроизводитель».

необходимых для последующего освоения ими профессиональных (ПК) и общих (ОК) компетенций по избранной специальности.

Код	Наименование результата освоения практики
ПК 1.1.	Осуществлять приём-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.
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 с использованием автоматизированных систем
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.
ЛР 4	Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа»
ЛР 7	Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.
ЛР 9	Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д. Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях
ЛР 10	Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой
ЛР 11	Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры

ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3.1 Тематический план учебной практики

Код ПК	Код и наименование профессиональных модулей	Количество часов по ПМ	Виды работ	Наименование тем учебной практики	Количество часов по темам
1	2	3	4	5	6
ПК 1.1 - 1.9	ПМ.01 «Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации»	72	<p>– Изучение Инструкции по делопроизводству организации. Знакомство с правилами составления проектов и оформления документов, порядком согласования и подписания/утверждения документов в организации.</p> <p>– 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 глобальных и локальных сетей для получения и хранения информации, обмена информацией.</p> <p>– Оформление организационных, внутренних (приказы, распоряжения, доверенности, записки, справки, акты, протоколы и др.) и исходящих документов организации с использованием современных программно-технических средств. Контроль правильности составления, оформления документов (реквизиты,</p>	Тема 1.1. Правила оформления реквизитов документов	4
				Тема 1.2. Информационно-справочные документы организации	4
				Тема 1.3. Служебные письма организации, их разновидности	4
				Тема 1.4. Распорядительные документы организации	4
				Тема 1.5. Документы комиссий и коллегиальных органов	2
				Тема 1.7. Организационные документы организации	4
				Тема 1.8. Организация работы с документами в структурных подразделениях	4
				Тема 2.1. Правила работы с электронными документами и с документами на электронных носителях	4
				Тема 2.2. Организация работы с документами в автоматизированных системах электронного документооборота	2
Тема 3.1. Роль профессии секретаря в структуре службы	4				

		<p>особенности написания текстов, многостраничные документы), порядка издания документов (с учётом специфики системы делопроизводства организации). Конструирование бланков организации, создание шаблонов документов.</p> <p>– 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.</p> <p>– 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). Знакомство с системой унифицированных форм первичной учётной документации организации. Заполнение форм первичной учётной документации. Работа с заявлениями по личному составу, ведение и оформление</p>
--	--	---

делопроизводства	
Тема 3.2. Организация и условия труда секретаря	4
Тема 3.3. Административные функции секретаря	4
Тема 3.4. Организационные и информационные функции секретаря	4
Тема 3.5. Функции секретаря по планированию рабочего времени	2
Тема 4.1. Нормативно-правовое регулирование трудовых отношений	4
Тема 4.2. Комплекс документов по установлению трудовых правоотношений	4
Тема 4.3. Комплекс документов по движению кадров	4
Тема 4.4. Комплекс документов по расторжению трудовых правоотношений	4
Тема 4.5. Организация работы с кадровыми документами	4
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	2

			трудоустройства. Использование СЭД при работе с кадровыми документами.		
ПК 2.1 - 2.5	ПМ.02 «Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности»	36	<p>– Рассмотрение структуры учреждения/организации/предприятия (далее – организации), составление схемы организационной структуры, определение источников комплектования архива организации. Изучение должностной инструкции архивиста.</p> <p>– Составление списка источников комплектования архива организации, определение границ архивного фонда.</p> <p>– Составление схемы размещения средств хранения. Рассмотрение топографических указателей в архивохранилище организации. Ознакомление с правилами ведения журналов наблюдения за температурно-влажностным режимом в архивохранилище.</p> <p>– 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.</p> <p>– Составление архивной описи дел постоянного хранения. Оформление описи дел по личному составу. Оформление описи дел временного (свыше 10 лет) срока хранения.</p>	Тема 1.1. История возникновения архивной деятельности в России	2
				Тема 1.2. Нормативно-правовая база архивной деятельности в России	2
				Тема 1.3. Организация Архивного фонда Российской Федерации	2
				Тема 2.1. Виды архивов в России	2
				Тема 2.2. Экспертиза ценности документов	4
				Тема 3.1. Локальные нормативные документы архива	2
				Тема 3.3. Оформление архивного дела	2
				Тема 3.4. Передача документов на архивное хранение	4
				Тема 3.5. Учёт документов в архиве	2
				Тема 3.6. Использование документов архива	2
				Тема 4.1. Условия хранения документов	4
				Тема 4.2. Проверка наличия и состояния документов в архивах	2
				Тема 4.3. Консервация и реставрация документов	2
				Тема 4.4. Сохранность документов на специальных носителях	2
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета				2	

			<ul style="list-style-type: none"> - Оформление документов по результатам проверки наличия и состояния документов в архиве, о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению. - 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. 		
ПК 1.1 - 1.9	ПМ.03 «Выполнение работ по должности служащего 21299 Делопроизводитель».	72	<ul style="list-style-type: none"> - Изучение нормативно-методической базы делопроизводства. Знакомство с реквизитами документов, текстовое описание расположения реквизитов - Составление графической структурной схемы учреждения: подчинение, подотчетность, взаимодействие структурных подразделений со службой ДОУ. - Разработка и оформление организационных, распорядительных, справочно-информационных документов. Анализ соответствия оформления документов нормативным методическим документам. - Проверка правильности формирования дел, систематизация документов в делах. - Анализ документопотоков 	Тема 1. Делопроизводство как одна из функций управления	4
				Тема 2. Организация труда работников службы документационного обеспечения управления (ДОУ)	4
				Тема 3. Оформление реквизитов документов	20
				Тема 4. Составление и оформление служебных документов.	20
				Тема 5. Оформление кадровой документации (документации по личному составу)	8
				Тема 6. Хранение кадровой документации	10
				Тема 7. Организация документооборота в организации	4
				Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	2

			<p>поступающей, внутренней и отправляемой документации.</p> <p>– Системы регистрации документов в учреждении.</p>		
	Всего часов:	180			180

3.2 Содержание учебной практики

Код и наименование профессиональных модулей и тем учебной практики	Содержание учебных занятий	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
ПМ.01 «Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации»		72	
<p>Виды работ:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Изучение Инструкции по делопроизводству организации. Знакомство с правилами составления проектов и оформления документов, порядком согласования и подписания/утверждения документов в организации. – 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 глобальных и локальных сетей для получения и хранения информации, обмена информацией. – Оформление организационных, внутренних (приказы, распоряжения, доверенности, записки, справки, акты, протоколы и др.) и исходящих документов организации с использованием современных программно-технических средств. 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. – 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. 			

<p>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). 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</p>			
<p>Тема 1.1. Основные понятия, терминология и определения</p>	<p>Содержание Ознакомление с государственными стандартами на для работы с документам. Изучение видов бумаги, ее форматов</p>	<p>4</p>	<p>2 2</p>
<p>Тема 1.2. Правила оформления реквизитов ОРД. Информационно-справочные документы</p>	<p>Содержание Бланк, виды бланков. Реквизиты общего бланка и правила его оформления. Угловой и продольный варианты. Внешние докладные записки. Правила оформления реквизита «Текст документа». Оформление абзацев текста, нумерация абзацев.</p>	<p>4</p>	<p>2 2</p>
<p>Тема 1.3. Информационно-справочные документы. Служебные письма, их разновидности</p>	<p>Содержание Виды и разновидности служебных писем. Бланк письма. Работа с готовыми бланками писем. Оформление писем на формате А5.</p>	<p>4</p>	<p>2 2</p>
<p>Тема 1.4. Распорядительные документы, издаваемые на принципах единоначалия принятия решений</p>	<p>Содержание Приказ. Понятие о документе. Обязательные реквизиты, правила составления и оформления. Выписка из приказа. Копия документа. Отметка о заверении копии документа.</p>	<p>4</p>	<p>2</p>
<p>Тема 1.5. Документы комиссий и коллегиальных органов</p>	<p>Содержание Постановление. Решение. Понятие о документах.</p>	<p>2</p>	<p>2</p>

	Обязательные реквизиты, правила составления и оформления.		
Тема 1.7. Задачи и функции службы делопроизводства. Организационные документы	Содержание	4	
	Учредительные документы. Локальные нормативные акты. Понятие о документах. Обязательные реквизиты, основные разделы.		2
	Должностная инструкция делопроизводителя. Основные разделы. Правила составления, оформления и введения в действие руководителем.		2
Тема 1.8. Организация работы с документами	Содержание	4	
	Маршрутизация документопотоков: входящие, исходящие, обращения граждан, внутренние (записки, приказы).		2
	Регистрация документов – значение и задачи. Формы регистрации документов. Журнальная, карточная и автоматизированная формы.		2
Тема 2.1. Правила работы с документами на электронных носителях	Содержание	4	
	Работа в почтовых сервисах. Правила электронной переписки.		2
	Электронная подпись. Виды, Порядок получения. Правила защиты. Требования к реквизиту «Отметка об электронной подписи» при визуализации электронного документа, подписанного электронной подписью		2
Тема 2.2. Организация работы с документами в автоматизированных системах электронного документооборота	Содержание	2	
	Работа с обращениями граждан в СЭД. Правила организации документооборота обращений граждан.		2
Тема 3.1. Роль профессии секретаря в структуре службы делопроизводства	Содержание	4	
	Секретарь в современной структуре управления.		2
	Нормативно-методическая база квалификационных требований к профессии.		2
Тема 3.2. Организация и условия труда секретаря	Содержание	4	

	Эргономические требования к условиям труда секретаря.		2
	Оснащение офиса организационно-техническими средствами.		2
Тема 3.3. Административные функции секретаря	Содержание	4	
	Особенности служебного телефонного разговора.		2
	Средства административно-управленческой связи.		2
Тема 3.4. Организационные и информационные функции секретаря	Содержание	4	
	Организация и подготовка деловой поездки		2
	Подготовка и обслуживание конференстных мероприятий.		2
Тема 3.5. Функции секретаря по планированию рабочего времени	Содержание	2	
	Планирование и организация рабочего дня руководителя и секретаря		2
Тема 4.1. Нормативно-правовое регулирование трудовых отношений	Содержание	4	
	Порядок представления документов по персоналу в государственные органы		2
	Порядок ведения учета рабочего времени работников.		2
Тема 4.2. Комплекс документов по установлению трудовых правоотношений	Содержание	4	
	Порядок документирования приема на работу. Составление отчетов СЗВ.		2
	Изменение персональных данных работников		2
Тема 4.3. Комплекс документов по движению кадров	Содержание	4	
	Порядок документирования перевода работника на другую работу.		2
	Порядок документирования предоставления отпуска работнику.		2
Тема 4.4. Комплекс документов по расторжению трудовых правоотношений	Содержание	4	
	Порядок документирования увольнения работников.		2
	Порядок подготовки дел по личному составу к передаче в архив организации		2
Тема 4.5. Организация работы с кадровыми документами	Содержание	4	
	Номенклатура дел кадровой службы. Порядок подготовки, составления и оформления.		

	Организационно-распорядительные документы в кадровой службе: приказы по основной деятельности; справки, докладные записки. Формирование и хранение дел.		
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета		2	
ПМ.02 «Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности»		36	
<ul style="list-style-type: none"> – Рассмотрение структуры учреждения/организации/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. – Составление схемы размещения средств 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. – 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. – 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 1.1. История возникновения архивной деятельности в России	Содержание	2	
	Развитие архивного дела в Российской Федерации		2
Тема 1.2. Нормативно-правовая база архивной деятельности в России	Содержание	2	
	Этический кодекс архивистов. Правовые основы регулирования архивной деятельности. Федеральный Закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»		2
Тема 1.3. Организация Архивного фонда Российской Федерации	Содержание	2	
	Классификация документов Архивного фонда Российской Федерации		2
Тема 2.1. Виды архивов в России	Содержание	2	
	Государственные архивы: виды, задачи, функции. Муниципальные архивы: виды, задачи, функции. Ведомственные архивы: виды, задачи, функции. Депозитарное хранение.		2
Тема 2.2. Экспертиза ценности документов	Содержание	4	
	Экспертиза ценности документов: задачи, принципы, критерии		2
	Оформление результатов экспертизы ценности документов		2
Тема 3.1. Локальные нормативные документы архива	Содержание	2	
	Планы-графики приёма дел от структурных подразделений и передачи дел на государственное хранение и представления сводных разделов описей в архив		2
Тема 3.3. Оформление архивного дела	Содержание	2	
	Порядок работы с номенклатурой дел организации – источника комплектования архивного учреждения		2
Тема 3.4. Передача документов на архивное хранение	Содержание	4	
	Описи дел структурных подразделений. Описи дел организации: постоянного хранения, по личному составу, временного срока хранения свыше 10 лет. Описи электронных дел (документов) организации		2
	Выделение документов к уничтожению		2

Тема 3.5. Учёт документов в архиве	Содержание	2	2
	Учёт документов в архиве: принципы, единицы учёта, учётные формы		
Тема 3.6. Использование документов архива	Содержание	2	2
	Виды запросов и сроки их выполнения. Предоставление ответов на запросы: архивные справка, копия, выписка		
Тема 4.1. Условия хранения документов	Содержание	2	
	Проблема хищения документов, меры безопасности и защиты.		
Тема 4.2. Проверка наличия и состояния документов в архивах	Содержание	2	2
	Результаты проверки наличия и состояния документов		
Тема 4.3. Консервация и реставрация документов	Содержание	2	2
	Проверка технического и физико-химического состояния архивных документов.		
Тема 4.4. Сохранность документов на специальных носителях	Содержание	2	2
	Хранение и обработка документов на специальных носителях		
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета		2	
ПМ.03 «Выполнение работ по должности служащего 21299 Делопроизводитель».		72	
<ul style="list-style-type: none"> – Изучение нормативно – методической базы делопроизводства. Знакомство с реквизитами документов, текстовое описание расположения реквизитов – Составление графической структурной схемы учреждения: подчинение, подотчетность, взаимодействие структурных подразделений со службой ДОУ. – Разработка и оформление организационных, распорядительных, справочно-информационных документов. Анализ соответствия оформления документов нормативным методическим документам. – Проверка правильности формирования дел, систематизация документов в делах. – Анализ документопотоков поступающей, внутренней и 			

отправляемой документации. – Системы регистрации документов в учреждении.			
Тема 1. Делопроизводство как одна из функций управления	Содержание	4	2
	Знакомство с нормативно-правовой базой делопроизводства. Знакомство с ГОСТ Р 7.0.97-2016. Изучение области применения ГОСТа.		
Тема 2. Организация труда работников службы документационного обеспечения управления (ДОУ)	Составление и оформление инструкции по делопроизводству.	4	2
	Содержание		
Тема 3. Оформление реквизитов документов	Составление и оформление структуры службы ДОУ в виде графической схемы. Составление должностной инструкции делопроизводителя.	4	2
	Организация и оборудование рабочего места делопроизводителя. Составление графика работы делопроизводителя.		
	Содержание	20	2
	Определение путей получения и отправки документов, порядка передачи документов внутри учреждения.		
	Формы регистрации документов. Оформление журналов регистрации документов.		
	Экспедиционная и первичная обработка входящей корреспонденции		
	Регистрация входящей корреспонденции и оправака ее в структурные подразделения в соответствии с резолюцией руководителя		
	Оформление регистрационной карточки входящей корреспонденции в соответствии с резолюцией руководителя		
	Обработка исходящей документации и ее регистрация. Отправка исполненной документации по адресатам.		
	Обработка внутренней документации и ее регистрация		
	Осуществление контроля за исполнением входящей корреспонденции.		
Оформление справки по зарегистрированным документам			
Оформление сводки об исполнении документов			
Тема 4. Составление и оформление служебных документов.	Содержание	20	

	Составление схемы расположения реквизитов ОРД на продольном бланке на формате А4.		2
	Составление схемы расположения реквизитов ОРД на угловом бланке на формате А4.		2
	Составление и оформление организационных документов: устав, штатное расписание		2
	Составление и оформление образцов распорядительных документов: решения, указания.		2
	Оформление приказов по основной деятельности и выписок из них.		2
	Правила оформления плановой документации. оставление и оформление программы, плана, графика, схемы.		2
	Составление и оформление протоколов. Выписка из протокола		2
	Составление различных образцов служебных писем: письмо-напоминание, сопроводительное письмо,		2
	Составление гарантийного письма, письма-запроса		2
	Составление служебных писем: оферта, письмо - подтверждение, рекламация		2
Тема 5. Оформление кадровой документации (документации по личному составу)	Содержание	8	
	Оформление приказов по личному составу.		2
	Составление справок с места работы		2
	Оформление приказов по личному составу с использованием унифицированных форм документов		2
	Составление служебных записок, докладных записок		2
Тема 6. Хранение кадровой документации	Содержание	10	
	Формирование личного дела сотрудника		2
	Хранение персональной кадровой документации. Составление (уточнение) схемы систематизации дел.		2
	Подшивка дел, нумерация листов, составление заверительных надписей		2
	Составление внутренних описей в делах.		2
	Передача дел в архив учреждения. Составление акта о выделении документов к уничтожению.		2
Тема 7. Организация документооборота в организации	Содержание	4	

	Прием и обработка поступающих документов		2
	Контроль исполнения документов		2
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета		2	
Всего		180	

4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

4.1 Требования к материально-техническому обеспечению

Реализация программы учебной практики предполагает наличие предприятий различных организационно-правовых форм, типов и классов, укомплектованные квалифицированными кадрами, имеющие значительный документооборот с другими предприятиями.

Оснащение:

обязательное наличие помещений таких как:

- канцелярия,
- отдел кадров,
- архив.

1. Оборудование:

Немеханическое оборудование (мебель, инвентарь), офисное оборудование (компьютеры, ксероксы, принтеры, сканеры, факсы), программное обеспечение (1С-Предприятие, Word, Excel, PowerPoint, Access, Outlook, Publisher, InfoPath, Groove, OneNote, OneDrive)

2. Инструменты и приспособления:

Системы Гарант и Консультант

3. Средства обучения:

Комплект плакатов, комплект учебно-методической документации, наглядные пособия (стандарты и ГОСТы), нормативно-правовая база, комплект унифицированных бланков документации, компьютер, комплект учебно-методической документации.

4.2 Информационное обеспечение обучения

Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники

1. Бурова Е.М., Хорходина Организация архивной и справочно-информационной работы по документам: учебник для студ. Учреждений сред. проф. образования: в 2 ч. - Ч.1 - М.: Издательский центр «Академия, 2019.
2. Бурова Е.М., Хорходина Организация архивной и справочно-информационной работы по документам: учебник для студ. Учреждений сред. проф. образования: в 2 ч. - Ч.2 - М.: Издательский центр «Академия, 2019.
3. Пшенко А.В., Доронина Л.А. «Документационное обеспечение управления»- М.: Академия, 2021:
4. Пшенко А.В., Доронина Л.А. «Документационное обеспечение управления» Практикум - М.: Академия, 2020 М:А (<http://www.Academia-moscow.ru/>)
5. Бардаев Э.А. Документоведение, М Академия, 2020
6. Глотова С.А. Конькова А.Ю. Кукаркина Ю.М., Скрипко Е.А. Документационное обеспечение управления, под общей редакцией Быковой Т.А., Москва, Кнорус, 2021, 266с
7. Казакевич Т.А., Ткалич А.И.. Учебник и практикум для СПО, Москва, Юрайт, 2021, 177с

Дополнительные источники

8. Басаков М.И. «Документационное обеспечение управления» Москва, КНОРУС, 2020
9. Асалиев А.М. Миронова И.И., Косарева Е.А., Вукович Г.Г. Основы делопроизводства, Москва, ИНФРА-М, 2021, 146с
10. Кирсанова М.В. «Современное делопроизводство» М.: ИНФРА-М, 2020

11. «Документирование управленческой деятельности» \Под ред. Маковецкого В.В. - Москва.: Колос, 2022
12. «Документационное обеспечение управления негосударственных организаций» Быкова Т.А. Москва, ИНФРА-М 2020
13. Басаков М.И. «Делопроизводство» Ростов-на-Дону: Феникс, 2021
14. Доронина Л.А. «Документационное обеспечение управления». «Делопроизводство», Москва, ЮРАЙТ, 2020
15. Доронина Л.А. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л.А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 233 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05783-6.

Ресурсы интернет:

1. Справочно-правовая система «Гарант» - [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.garant.ru/>
2. Справочно-правовая система «Консультант+» - [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>
3. Справочно-правовая система «Кодекс» - [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.kodeks.ru/>

Нормативные документы:

1. Конституция Российской Федерации, Москва. Эксмо, 2020,
2. Гражданский кодекс Российской Федерации (30 ноября 1994 года N 51-ФЗ) с изм., внесенными Федеральными законами от 17.05.2007 N 82-ФЗ (в ред. от 29.12.2010), от 24.07.2008 N 161-ФЗ, от 13.10.2008 N 173-ФЗ (ред. от 21.07.2014), от 18.07.2009 N 181-ФЗ, Постановлениями Конституционного Суда РФ от 27.06.2012 N 15-П, от 22.06.2017 N 16-П, от 03.07.2019 N 26-П).
3. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. Федеральных законов от 02.08.2019 N 292-ФЗ.)
4. Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»
5. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации».
6. Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ от 18 января 2007 г. N 19 "Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук" с изменениями и дополнениями от 16.02.2009 г. (Зарегистрировано в Минюсте РФ 6 марта 2007 г. Регистрационный N 9059)
7. ГОСТ Р 7.0.97-2016 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов. " (утв. Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 08.12.2016 N 2004-ст)
8. ГОСТ Р 7.0.8-2013 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения" (утв. Приказом утв. Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 17.10.2013 N 1185-ст)
9. "ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление документами. Часть 1. Понятия и принципы (утв. Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 26.03.2019 N 101-ст).

10. "ОК 011-93. Общероссийский классификатор управленческой документации" (утв. Постановлением Госстандарта России от 30.12.1993 N 299) (ред. от 17.07.2019)

4.3 Общие требования к организации образовательного процесса

Учебная практика проводится мастерами производственного обучения и/или преподавателями профессионального цикла концентрированно.

К учебной практике допускаются обучающиеся, успешно сдавшие экзамен по соответствующим междисциплинарным курсам.

4.4 Кадровое обеспечение образовательного процесса

Мастера производственного обучения, осуществляющие руководство учебной практикой обучающихся, должны иметь высшее или среднее профессиональное образование по профилю специальности/профессии, проходить получать дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации и обязательную стажировку в профильных организациях не реже 1-го раза в 3 года.

5 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения учебной практики осуществляется руководителем практики в процессе учебных занятий, самостоятельного выполнения обучающимися заданий, выполнения практических проверочных работ. В результате освоения учебной практики, в рамках профессионального модуля, обучающиеся проходят промежуточную аттестацию в форме дифференцированного зачета.

Результаты обучения (освоенные умения в рамках ВПД)	Формы и методы контроля и оценки результатов освоения практики
<ul style="list-style-type: none">– организовывать рабочее место в соответствии с требованиями эргономики и культуры труда;– обеспечивать рабочее место и функциональное рабочее пространство необходимыми средствами организационной техники, мебелью и канцелярскими принадлежностями;– поддерживать средства организационной техники в рабочем состоянии;– применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий;– использовать средства информационных и коммуникационных технологий для получения и передачи информации;– устанавливать и поддерживать коммуникации в процессе делового общения с помощью средств информационных и коммуникационных технологий;– осуществлять сбор, обработку информации, систематизацию получаемых и передаваемых данных;– осуществлять проверку достоверности, полноты и непротиворечивости данных, исключение дублирования информации;– сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия;– соблюдать этикет и основы международного протокола;– обеспечивать информационную безопасность деятельности организации;– вести и использовать в работе базу контактов организации;– вести учётные регистрационные формы, использовать их для информационной работы и работы по контролю исполнения поручений;– встречать посетителей, получать	наблюдение и контроль за ходом выполнения задания по учебной практике

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

– вести учётные регистрационные формы по приёму посетителей и оформлять пропуска;

– осуществлять приём, передачу и отправку документов;

– организовывать и бронировать переговорные комнаты;

– сервировать чайные (кофейные) столы в офисе;

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

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

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

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

– выбирать оптимальные способы внешнего и внутреннего информирования о планируемых мероприятиях;

– составлять и оформлять документы для деловых поездок;

– осуществлять тревел-поддержку деловых поездок;

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

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

– оформлять отчётные документы о деловой поездке.

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

– документировать разные этапы процедуры подготовки и проведения конферентного мероприятия;

– составлять проекты организационных, распорядительных и информационно-справочных документов, в том числе

документов, содержащих конфиденциальную информацию;

– оформлять организационно-распорядительные документы (оригиналы и копии);

– сканировать, копировать и конвертировать документы в различные форматы;

– осуществлять проверку проектов документов на соответствие правилам делопроизводства;

– принимать и проводить первичную обработку входящих документов;

– проводить предварительное рассмотрение входящих и внутренних документов;

– регистрировать входящие, исходящие и внутренние документы;

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

– осуществлять срокoвoй контроль исполнения документов;

– осуществлять обработку и отправку исходящих документов;

– составлять отчёты и аналитические справки об исполнении документов;

– вести информационно-справочную работу по документам;

– осуществлять работу с организационно-распорядительными документами в автоматизированных системах;

– обеспечивать сохранность персональных данных работников;

– организовывать документооборот по представлению документов по персоналу в государственные органы;

– организовывать документооборот по учёту и движению работников;

– вести воинский учёт работников;

– вести учёт рабочего времени работников;

– оформлять организационно-распорядительные документы по личному составу;

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

– вести документацию, подтверждающую сведения о трудовой деятельности и трудовом

<p>стаже работников;</p> <ul style="list-style-type: none"> – формировать личные дела работников; – оформлять дела по личному составу для передачи в архив организации; – работать со специализированными информационными системами и базами данных по ведению учёта и движению работников; – разрабатывать номенклатуру дел организации; – проверять правильность оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения; – формировать дела, контролировать правильное и своевременное распределение и подшивку документов в дела в соответствии с номенклатурой дел; – проверять сроки хранения документов, составлять протокол работы экспертной комиссии по подготовке документов к передаче в архив; – составлять акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению; – составлять акт об уничтожении документов; – осуществлять полное или частичное оформление дел временного, постоянного, долговременного сроков хранения; – составлять описи дел структурных подразделений постоянного, долговременного сроков хранения для передачи дел в архив организации. – <i>выполнять экспедиционную обработку документов,</i> – <i>вести контроль технологии документов с использованием ПК, использовать номенклатуру дел в оперативном хранении и ведомственном архиве.</i> 	
<ul style="list-style-type: none"> – 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; 	<p>наблюдение и контроль за ходом выполнения задания по учебной практике</p>

- применять в работе рекомендации экспертно-проверочной комиссии или экспертной комиссии организации;
- применять перечни с указанием сроков хранения дел (документов);
- соблюдать нормативные сроки хранения дел (документов);
- вести учёт источников комплектования архива;
- использовать передовой отечественный и зарубежный опыт по комплектованию архива делами (документами) постоянного и долговременного хранения;
- использовать современные автоматизированные, информационные и телекоммуникационные технологии документированных сфер деятельности организации.
- систематизировать дела (документы);
- размещать архивные дела (документы) на местах хранения в соответствии с нормативными требованиями в области архивного дела и управления документами;
- соблюдать нормативные режимы хранения архивных дел (документов) на любых носителях;
- проводить проверку полноты состава архивных документов в единицах хранения;
- проводить описание архивных дел (документов);
- составлять справочно-поисковые средства к архивным делам (документам);
- вести учёт и контроль выдачи архивных дел (документов) из архивохранилища и их возврата;
- вести учёт и контроль передачи дел (документов) в государственный/муниципальный архив или на иное внешнее хранение и приёма дел с внешнего хранения;
- проводить полистную проверку физического состояния дел (документов);
- разыскивать необнаруженные дела (документы);
- пользоваться учётными документами в рамках электронных информационных систем документированных сфер деятельности организации;
- пользоваться сертифицированными автоматизированными системами документированных сфер деятельности

организации по учёту, регистрации, контролю дел (документов);

– пользоваться информационно-справочными системами документированных сфер деятельности организации;

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

– вести учёт страхового фонда архивных дел (документов);

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

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

– защищать информационные ресурсы архива от несанкционированного доступа.

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

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

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

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

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

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

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

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

-- проводить экспертизу ценности дел

(документов) временного хранения, переданных в архив;

- определять сроки хранения дел (документов) временного хранения;
- обеспечивать защиту дел (документов) временного хранения в организации от несанкционированного доступа или уничтожения;
- проводить физическое уничтожение дел (документов) временного хранения с истекшими сроками хранения после согласования со структурными подразделениями организации;
- оформлять учётные документы об уничтожении дел (документов) временного хранения с истекшими сроками хранения совместно со структурными подразделениями организации.
- систематизировать и обобщать сведения о составе и содержании архивных дел (документов);
- использовать информационные технологии в области создания справочно-поисковых средств архива и документированных сфер деятельности организации;
- формировать основные и вспомогательные виды архивных справочников в электронной форме;
- подготавливать информационные документы по запросам пользователей различных категорий.
- анализировать законодательные и иные нормативные документы по вопросам комплектования, хранения, учета и использования документов архивного фонда РФ и организаций;
- работать с нормативными и методическими документами в области обеспечения учета и сохранности документов в архиве;
- составлять номенклатуру дел архива;
- проводить проверку наличия и состояния дел;
- работать с запросами и обращениями по различным темам;
- осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами;
- разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и др. справочники по

<p>документам организации;</p> <ul style="list-style-type: none"> – принимать и размещать документы в архиве; – использовать архивные документы в научных, справочных и практических целях; – осуществлять консервацию и реставрацию архивных документов; <p>обеспечивать учет и сохранность документов в архиве</p>	
<ul style="list-style-type: none"> – принимать и регистрировать корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения; – в соответствии с резолюцией руководителей предприятия передавать документы на исполнение, оформлять регистрационные карточки или создавать банк данных; – вести картотеку учета прохождения документальных материалов. Осуществлять контроль за их исполнением, выдавать необходимые справки по зарегистрированным документам; – отправлять исполненную документацию по адресатам; – вести учет получаемой и отправляемой корреспонденции, систематизировать и хранить документы текущего архива; – вести работу по созданию справочного аппарата по документам, обеспечивать удобный и быстрый их поиск; – подготавливать и сдавать в архив предприятия документальные материалы, законченные делопроизводством, регистрационную картотеку или компьютерные банки данных, составлять описи дел, передаваемых на хранение в архив; обеспечивать сохранность проходящей служебной документации. 	<p>наблюдение и контроль за ходом выполнения задания по учебной практике</p>

Рецензия
на рабочую программу по учебной практике для специальности для
специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и
архивоведение, разработанную преподавателем ГБПОУ КК АМТТ
Дмитриевской М.С.

Рабочая программа для учебной практики составлена в соответствии с действующим федеральным образовательным стандартом среднего профессионального образования, приказ Министерства науки и высшего образования РФ № 885, министерства просвещения Российской Федерации № 390 от 05.08.2020 г., зарегистрированный в Минюсте России 11 сентября 2020 г. № 59778.

Методические рекомендации по организации учебного процесса по очной форме обучения в образовательных организациях, реализующих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования.

Программа полностью отвечает требованиям к минимуму содержания и уровню подготовки обучающихся п

Рабочая программа для учебной практики направлена на формирование у обучающегося общих и профессиональных компетенций, приобретения практического опыта и соответствует требованиям к результатам освоения ПМ.02 «Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации» и ПМ.03 «Выполнение работ по должности 21299 «Делопроизводитель».

За время обучения обучающейся должен уметь:

- принимать и регистрировать корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения;
 - в соответствии с резолюцией руководителей предприятия передавать документы на исполнение, оформлять регистрационные карточки или создавать банк данных;
 - вести картотеку учета прохождения документальных материалов. Осуществлять контроль за их исполнением, выдавать необходимые справки по зарегистрированным документам;
 - отправлять исполненную документацию по адресатам;
 - вести учет получаемой и отправляемой корреспонденции, систематизировать и хранить документы текущего архива;
 - вести работу по созданию справочного аппарата по документам, обеспечивать удобный и быстрый их поиск;
 - подготавливать и сдавать в архив предприятия документальные материалы, законченные делопроизводством, регистрационную картотеку или компьютерные банки данных, составлять описи дел, передаваемых на хранение в архив;
 - обеспечивать сохранность проходящей служебной документации.
- организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации;
- работать в системах электронного документооборота;
- использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии;

- применять современные методики консервации и реставрации архивных документов;
- анализировать законодательные и иные нормативные документы по вопросам комплектования, хранения, учета и использования документов архивного фонда РФ и организаций;
- работать с нормативными и методическими документами в области обеспечения учета и сохранности документов в архиве;
- составлять номенклатуру дел архива
- проводить проверку наличия и состояния дел
- работать с запросами и обращениями по различным темам;
- осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами;
- разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и др. справочники по документам организации;
- принимать и размещать документы в архиве;
- использовать архивные документы в научных, справочных и практических целях;
- осуществлять консервацию и реставрацию архивных документов;
- обеспечивать учет и сохранность документов в архиве;

Заключение:

Рабочая программа по Учебной практике может быть использована для обеспечения профессиональной образовательной программы по специальности «46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение».



Крюкова Э.А., менеджер по кадрам общества с ограниченной ответственностью «Кредо», г. Армавир, квалификация по диплому: «Управление персоналом организации»

Рецензия

на рабочую программу по учебной практике для специальности
для специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и
архивоведение,
разработанную преподавателем ГБПОУ КК АМТТ Дмитриевской М.С.

Рабочая программа для учебной практики составлена в соответствии с действующим федеральным образовательным стандартом среднего профессионального образования, приказ Министерства науки и высшего образования РФ № 885, министерства просвещения Российской Федерации № 390 от 05.08.2020 г., зарегистрированный в Минюсте России 11 сентября 2020 г. № 59778.

Методические рекомендации по организации учебного процесса по очной форме обучения в образовательных организациях, реализующих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования.

Программа полностью отвечает требованиям к минимуму содержания и уровню подготовки обучающихся п

Рабочая программа для учебной практики направлена на формирование у обучающегося общих и профессиональных компетенций, приобретения практического опыта и соответствует требованиям к результатам освоения ПМ.01 «Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации», ПМ.02 «Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности» и ПМ.03 «Выполнение работ по должности 21299 «Делопроизводитель».

За время обучения обучающейся должен уметь:

- подготавливать и сдавать в архив предприятия документальные материалы, законченные делопроизводством, регистрационную картотеку или компьютерные банки данных, составлять описи дел, передаваемых на хранение в архив;
- обеспечивать сохранность проходящей служебной документации.
- организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации;
- работать в системах электронного документооборота;
- использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии;
- применять современные методики консервации и реставрации архивных документов;

- анализировать законодательные и иные нормативные документы по вопросам комплектования, хранения, учета и использования документов архивного фонда РФ и организаций;
- работать с нормативными и методическими документами в области обеспечения учета и сохранности документов в архиве;
- составлять номенклатуру дел архива
- проводить проверку наличия и состояния дел
- работать с запросами и обращениями по различным темам;
- осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами;
- разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и др. справочники по документам организации;
- принимать и размещать документы в архиве;
- использовать архивные документы в научных, справочных и практических целях;
- осуществлять консервацию и реставрацию архивных документов;
- обеспечивать учет и сохранность документов в архиве;

Заключение:

Рабочая программа по Учебной практике может быть использована для обеспечения профессиональной образовательной программы по специальности «46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение».

Рецензент:



Дукина Е.И.,

мастер производственного обучения, высшей квалификационной категории государственного казенного профессионального образовательного учреждения Краснодарского края Армавирский индустриальный техникум для инвалидов
квалификация по диплому: «Делопроизводитель»