

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ  
СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»  
КОЛЛЕДЖ МНОГОУРОВНЕВОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

УТВЕРЖДАЮ

(в составе ПОП)

Директор КМПО РАНХиГС

\_\_\_\_\_ Шабалина Т.Ю.

«18» февраля 2025 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ**

НАИМЕНОВАНИЕ ПРАКТИКИ: УЧЕБНАЯ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА

КОД СПЕЦИАЛЬНОСТИ: 46.02.01

КОД ПРАКТИКИ В УЧЕБНОМ ПЛАНЕ: УП, ПП

ФОРМА ОБУЧЕНИЯ: ЗАОЧНАЯ

ВИД ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ: ЗАЧЕТ С ОЦЕНКОЙ, КОМПЛЕКСНЫЙ  
ЗАЧЕТ С ОЦЕНКОЙ

Москва, 2025 г.

Рабочая программа учебной и производственной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение», утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 26.08.2022 г. № 778.

Заместитель директора \_\_\_\_\_ Хоружева О.Г.

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2025 г.

Заместитель директора \_\_\_\_\_ Гасанов С.Ф.

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2025 г.

Разработчик:

Трифонова М.М. – зав. методическим кабинетом КМПО РАНХ и ГС

## СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.....	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.....	7
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.....	9
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.....	23
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.....	27

# **1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

## **1.1. Область применения практики**

Рабочая программа учебной и производственной практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение», утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 26.08.2022 г. № 778.

Осуществление реализации рабочей программы предусмотрено на государственном языке.

Рабочая программа может быть реализована в соответствии с индивидуальным учебным планом обучающегося.

При реализации рабочей программы не могут быть использованы методы и средства обучения, образовательные технологии, наносящие вред физическому или психическому здоровью обучающихся.

Освоение рабочей программы учебной и производственной практики сопровождается текущим контролем успеваемости и промежуточной аттестацией обучающихся.

Рабочая программа может быть использована в дополнительном профессиональном образовании по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение».

## **1.2. Место учебной и производственной практики в структуре программы подготовки специалистов среднего звена: программа учебной и производственной практики относится к профессиональной подготовке и входит в цикл Профессиональные модули.**

Учебная и производственная практика позволяет освоить виды профессиональной деятельности (ВПД):

- осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации.
- организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности.
- выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (Выполнение работ по рабочей профессии секретарь-машинистка).

## **1.3. Цели и задачи учебной и производственной практики:**

Практика представляет собой вид учебной деятельности, направленный на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций в процессе выполнения отдельных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Практика обеспечивает: последовательное расширение круга формируемых у обучающегося умений, навыков, практического опыта и их усложнение по мере перехода от одного этапа практики к другому, целостность подготовки специалистов к выполнению основных трудовых функций, связь практики с теоретическим обучением.

В результате прохождения учебной и производственной практики, реализуемой в рамках программы подготовки специалистов среднего звена по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО, обучающийся должен приобрести следующий практический опыт:

Таблица 1.

<b>Вид профессиональной деятельности</b>	<b>Код и наименование профессионального модуля</b>	<b>Приобретаемый практический опыт</b>
Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	ПМ 01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	<ul style="list-style-type: none"> <li>- получения необходимой информации и передачи санкционированной информации с использованием средств информационных и коммуникационных технологий.</li> <li>- координации работы приёмной руководителя и зон приёма различных категорий посетителей организации.</li> <li>- планирования рабочего времени руководителя и рабочего дня секретаря.</li> <li>- организации деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.</li> <li>- организации и поддержания функционального рабочего пространства.</li> <li>- организации подготовки и проведения конферентных мероприятий, обеспечения информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.</li> <li>- оформления организационно-распорядительных документов и организации работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.</li> <li>- оформления документов по личному составу и организации работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.</li> <li>- организации текущего хранения документов, обработки дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.</li> </ul>
Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	ПМ 02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	- комплектование архивными делами (документами) архива организации
Выполнение работ по одной или нескольким	ПМ 03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих,	- документационного обеспечения деятельности организации;

профессиям рабочих, должностям служащих.	должностям служащих (Выполнение работ по рабочей профессии секретарь-машинистка)	- документирования и документационной обработки документов канцелярии (архива);
--	--	---

#### 1.4.Количество часов на освоение программы учебной и производственной практики:

Всего часов на учебную и производственную практику: 468 часов, в том числе:

Учебная практика 180 часов;

Производственная практика 288 часов.

## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

### 2.1. Общие и профессиональные компетенции, формируемые в результате прохождения учебной и производственной практики в соответствии с ФГОС по специальности.

Результатом прохождения учебной и производственной практики является освоение обучающимися видов профессиональной деятельности:

- осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации.
- организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности.
- выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (Выполнение работ по рабочей профессии секретарь-машинистка).

в том числе общими (ОК) и профессиональными (ПК) компетенциями:

Таблица 2

Код	Наименование общих компетенций
ОК 1.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
ОК 2.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;
ОК 3.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;
ОК 4.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;
ОК 5.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
ОК 6.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;
ОК 7.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;

ОК 8.	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;
ОК 9.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.
<b>ВД 1</b>	<b>Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации.</b>
ПК 1.1.	Осуществлять прием-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий.
ПК 1.2.	Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации.
ПК 1.3.	Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря.
ПК 1.4.	Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.
ПК 1.5.	Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя.
ПК.1.6	Осуществлять работу по подготовке и проведению конферентных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.
ПК.1.7	Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.
ПК.1.8	Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.
ПК.1.9	Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.
<b>ВД 2</b>	<b>Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности.</b>
ПК 2.1.	Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации.
ПК 2.2.	Вести учет архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.
ПК 2.3.	Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации.
ПК 2.4.	Осуществлять хранение, комплектование, учет и использование дел (документов) временного хранения.
ПК 2.5.	Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.
<b>ВД 3</b>	<b>Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.</b>

### 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

#### 3.1. Объем учебной и производственной практики и вид контроля.

Вид учебной работы	Объем часов	Вид контроля
<b>ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации.</b>		
Всего часов, в том числе	<b>144</b>	
УП.01.01 Учебная практика	36	Зачет с оценкой
ПП.01.01 Производственная практика	108	Комплексный зачет с оценкой
<b>ПМ 02. Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности.</b>		
Всего часов, в том числе	<b>144</b>	
УП.02.01 Учебная практика	36	Зачет с оценкой
ПП.02.01 Производственная практика	108	Комплексный зачет с оценкой
<b>ПМ 03. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих</b>		
Всего часов, в том числе	<b>180</b>	
УП.03.01 Учебная практика	108	Зачет с оценкой
ПП.03.01 Производственная практика	72	Комплексный зачет с оценкой

### 3.2. Тематический план и содержание учебной и производственной практики

Наименование профессиональных модулей, практик, разделов, тем	Содержание выполняемых работ	Объем часов	Код профессиональных и общих компетенций
1	2	3	4
<b>ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации</b>			ОК 01 – ОК 09 ПК 1.1 – 1.9
<b>УП.01.01 Учебная практика</b>		<b>36</b>	
Тема 1 Изучение структуры организации	<b>Виды работ:</b> Ознакомление с правовыми (учредительными), локальными нормативными актами и распорядительными документами организации. Составление списка источников комплектования ОРД организации.	4	
Тема 2 Изучение Инструкции по делопроизводству организации	<b>Виды работ:</b> Знакомство с правилами составления проектов и оформления документов, порядком согласования и подписания/утверждения документов в организации	4	
Тема 3 Особенности документирования деятельности учреждения	<b>Виды работ:</b> 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	8	
Тема 5 Оформление документов	<b>Виды работ:</b> 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.	10	

Тема 6 Организация текущего хранения документов.	<b>Виды работ:</b> 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.	8	
<b>Промежуточная аттестация</b>	Зачет с оценкой	<b>2</b>	
<b>ПП.01.01 Производственная практика</b>		<b>108</b>	
Тема 1 Изучение структуры организации	<b>Виды работ:</b> Ознакомление с правовыми (учредительными), локальными нормативными актами и распорядительными документами организации. Составление списка источников комплектования ОРД организации.	2	
Тема 2 Изучение Инструкции по делопроизводству организации	<b>Виды работ:</b> Знакомство с правилами составления проектов и оформления документов, порядком согласования и подписания/утверждения документов в организации	2	
Тема 3 Особенности документирования деятельности учреждения	<b>Виды работ:</b> 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	10	
Тема 4 Знакомство с документооборотом организации	<b>Виды работ:</b> 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. Контроль исполнения документов. Информационно-справочная и поисковая работа с использованием систем учёта документов в организации.	10	
Тема 5 Оформление документов	<b>Виды работ:</b> 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	14	

	делопроизводства организации). Конструирование бланков организации, создание шаблонов документов.		
Тема 6 Организация текущего хранения документов.	<b>Виды работ:</b> 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.	6	
Тема 7 Ознакомление с установленными в организации правилами подготовки документов к передаче в архив	<b>Виды работ:</b> 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.	6	
Тема 8 Знакомство с категориями и видами документов, образующихся в организации, содержащих конфиденциальную информацию	<b>Виды работ:</b> 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.	10	
Тема 9 Организация работы приёмной	<b>Виды работ:</b> Организация работы приёмной (зон приёма посетителей): регулирование потока посетителей, приём и регистрация посетителей. Планирование рабочего дня руководителя и секретаря. Подготовка деловых встреч и переговоров руководителя. Работа по обслуживанию различных типов совещаний и соблюдение правил их подготовки и проведения.	6	
Тема 10 Ведение телефонных переговоров.	<b>Виды работ:</b> Фильтрация и переадресация звонков. Приём и передача телефонограмм, факсограмм, сообщений по электронной почте. Информационное обеспечение деятельности руководителя. Ознакомление с правилами работы с конфиденциальной информацией в организации.	4	
Тема 11 Работа по ознакомлению с составом и особенностями документов организации	<b>Виды работ:</b> Работа по ознакомлению с составом и особенностями документов организации, регулирующих трудовые отношения (организационно-распорядительные документы, документы по личному составу, трудовой	30	

	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.		
<b>Промежуточная аттестация</b>	Комплексный зачет с оценкой	<b>8</b>	
<b>ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности.</b>			ОК 01 – ОК 09 ПК 2.1 – 2.7
<b>УП.02.01 Учебная практика</b>		<b>36</b>	
Тема 1 Комплектование архива	<b>Виды работ:</b> Участие в комплектовании архива организации делами (документами) постоянного и долговременного хранения. Изучение архивных документов организации с целью исключения дублетности информации, проверки физического состояния дел (по-листный просмотр дел). Систематизация документов в соответствии с выбранной организацией схемой.	10	
Тема 3 Хранение документов	<b>Виды работ:</b> Применение схемы размещения средств хранения архивных документов организации при приёме дел (документов) на хранение.	6	
Тема 4 Оформление топографических указателей в архивохранилище организации	<b>Виды работ:</b> Оформление топографических указателей в архивохранилище организации. Оформление ярлыков на первичные средства хранения. Размещение пополнения архивного фонда.	6	
Тема 5 Оформление учётных документов поступления и выбытия дел.	<b>Виды работ:</b> Оформление документации по учёту фонда пользователя, фото-, аудио-визуальных документов, электронных документов. Оформление учётных форм архива организации.	6	
Тема 6 Экспертиза ценности документов	<b>Виды работ:</b> Участие в проведении экспертизы ценности документов организации на основании научных критериев их ценности и нормативных документов: перечней и номенклатур. Определение сроков хранения документов и дел. Оформление карточек-заместителей дела.	6	

<b>Промежуточная аттестация</b>	Зачет с оценкой	<b>2</b>
<b>ПП.02.01 Производственная практика</b>	<b>Иметь практический опыт</b> - комплектование архивными делами (документами) архива организации	<b>108</b>
Тема 1 Изучение правовых (учредительных) и распорядительных документов организации	<b>Виды работ:</b> Изучение правовых (учредительных) и распорядительных документов организации – места прохождения практики (далее – организации) с целью сбора информации для исторической справки к архивной описи, определения границ архивного фонда организации.	4
Тема 2 Комплектование архива	<b>Виды работ:</b> Участие в комплектовании архива организации делами (документами) постоянного и долговременного хранения. Изучение архивных документов организации с целью исключения дублетности информации, проверки физического состояния дел (по-листный просмотр дел). Систематизация документов в соответствии с выбранной организацией схемой.	16
Тема 3 Хранение документов	<b>Виды работ:</b> Применение схемы размещения средств хранения архивных документов организации при приёме дел (документов) на хранение.	6
Тема 4 Оформление топографических указателей в архивохранилище организации	<b>Виды работ:</b> Оформление топографических указателей в архивохранилище организации. Оформление ярлыков на первичные средства хранения. Размещение пополнения архивного фонда.	6
Тема 5 Оформление учётных документов поступления и выбытия дел.	<b>Виды работ:</b> Оформление документации по учёту фонда пользователя, фото-, аудио-визуальных документов, электронных документов. Оформление учётных форм архива организации.	6
Тема 6 Экспертиза ценности документов	<b>Виды работ:</b> Участие в проведении экспертизы ценности документов организации на основании научных критериев их ценности и нормативных документов: перечней и номенклатур. Определение сроков хранения документов и дел. Оформление карточек-заместителей дела.	20
Тема 7 Проверка наличия и состояния архивных документов организации	<b>Виды работ:</b> Выявление документов с повреждениями материальных носителей. Организация розыска необнаруженных дел. Оформление документации по результатам проверки.	6

Тема 8 Справочно-поисковые средства архива организации	<b>Виды работ:</b> Работа по созданию справочно-поисковых средств архива организации, в том числе с применением информационных технологий. Участие в формировании основных и вспомогательных архивных справочников, в том числе с использованием автоматизированных систем.	6	
Тема 9 Архивная опись	<b>Виды работ:</b> Составление архивной описи дел постоянного хранения. Оформление описи дел по личному составу. Оформление описи дел временного (свыше 10 лет) срока хранения.	10	
Тема 10 Автоматизированные системы	<b>Виды работ:</b> Поиск информации по запросу пользователя, в том числе с использованием автоматизированных систем. Исполнение запросов по поиску архивных дел (документов) организации, в том числе с использованием информационных технологий.	20	
<b>Промежуточная аттестация</b>	Комплексный зачет с оценкой	<b>8</b>	
<b>ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих</b>			ОК 01 – ОК 09 ПК 1.1 – 1.9
<b>УП.03.01 Учебная практика</b>		<b>108</b>	
Тема 1 Составление и оформление организационных документов организации	<b>Виды работ:</b> Организационные документы предприятий и организаций: устав, положение, инструкция и т.д. Порядок их оформления, особенности содержания.	20	
Тема 2 Составление и оформление распорядительных документов организации	<b>Виды работ:</b> Распорядительные документы: приказ, распоряжение, указание и т.д. Особенности их составления.	20	
Тема 3 Составление и оформление информационно-справочных и коллегиальных документов	<b>Виды работ:</b> Информационно-справочные документы: акт, справка, докладная и объяснительная записка, служебное письмо и т.д. Современные требования к их составлению и содержанию. Особенности документирования деятельности коллегиальных органов. Протоколы и их особенности.	10	
Тема 4 Составление коммерческих договоров	<b>Виды работ:</b> Документирование договорных отношений. Современные требования к содержанию коммерческих договоров.	10	

Тема 5 Освоение типовой технологии документооборота	<b>Виды работ:</b> Заполнение контрольно-регистрационной карточки. Составление и оформление номенклатуры дел. Составление и оформление описей дел временного и постоянного сроков хранения	44	
<b>Промежуточная аттестация</b>	Зачет с оценкой	<b>4</b>	
<b>ПП.03.01 Производственная практика</b>		<b>72</b>	ОК 01 – ОК 09 ПК 1.1 – 1.9
Тема 1 Составление и оформление организационных документов организации	<b>Виды работ:</b> Организационные документы предприятий и организаций: устав, положение, инструкция и т.д. Порядок их оформления, особенности содержания.	10	
Тема 2 Составление и оформление распорядительных документов организации	<b>Виды работ:</b> Распорядительные документы: приказ, распоряжение, указание и т.д. Особенности их составления.	10	
Тема 3 Составление и оформление информационно-справочных и коллегиальных документов	<b>Виды работ:</b> Информационно-справочные документы: акт, справка, докладная и объяснительная записка, служебное письмо и т.д. Современные требования к их составлению и содержанию. Особенности документирования деятельности коллегиальных органов. Протоколы и их особенности.	10	
Тема 4 Составление коммерческих договоров	<b>Виды работ:</b> Документирование договорных отношений. Современные требования к содержанию коммерческих договоров.	10	
Тема 5 Освоение типовой технологии документооборота	<b>Виды работ:</b> Заполнение контрольно-регистрационной карточки. Составление и оформление номенклатуры дел. Составление и оформление описей дел временного и постоянного сроков хранения	24	
<b>Промежуточная аттестация</b>	Комплексный зачет с оценкой	<b>8</b>	

## **4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

### **4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Реализация программы учебной практики требует наличия лабораторий «Организации работы с документами», «Учебная канцелярия» и «Систем электронного документооборота»:

#### **Оборудование лаборатории Организации работы с документами:**

Оборудование учебного кабинета:

- столы и стулья – рабочие места обучающихся;
- доска меловая;
- шкафы для хранения учебных материалов по предмету;

Технические средства обучения:

- персональный компьютер с лицензионным программным обеспечением и выходом в интернет – рабочее место преподавателя
- персональные компьютеры с лицензионным программным обеспечением и выходом в интернет – рабочее место студента;
- мультимедиа проектор Epson EB-685W;
- выход в сеть Интернет;
- экран

#### **Оборудование лаборатории учебная канцелярия (служба документационного обеспечения управления):**

Оборудование учебного кабинета:

- столы и стулья – рабочие места обучающихся;
- доска меловая;
- шкафы для хранения учебных материалов по предмету;

Технические средства обучения:

- персональный компьютер с лицензионным программным обеспечением и выходом в интернет – рабочее место преподавателя
- персональные компьютеры с лицензионным программным обеспечением и выходом в интернет – рабочее место студента;
- мультимедиа проектор Epson EB-685W;
- выход в сеть Интернет;
- экран

#### **Оборудование лаборатории Систем электронного документооборота:**

Оборудование учебного кабинета:

- столы и стулья – рабочие места обучающихся;
- доска меловая;
- шкафы для хранения учебных материалов по предмету;

Технические средства обучения:

- персональный компьютер с лицензионным программным обеспечением и выходом в интернет – рабочее место преподавателя
- персональные компьютеры с лицензионным программным обеспечением и выходом в интернет – рабочее место студента;
- мультимедиа проектор Epson EB-685W;
- выход в сеть Интернет;
- экран

Производственная практика реализуется в организациях, направление деятельности которых соответствует профессиональной деятельности обучающихся: деятельность в секретариатах, службах документационного обеспечения, кадровых службах и архивах государственных органов и учреждений, в органах местного самоуправления, негосударственных организациях всех форм собственности, общественных организациях (учреждениях).

Оборудование организаций и технологическое оснащение рабочих мест производственной практики должно соответствовать содержанию профессиональной деятельности и дать возможность обучающемуся овладеть профессиональными компетенциями по всем видам деятельности, предусмотренных программой, с использованием современных технологий, материалов и оборудования.

## **4.2. Информационное обеспечение обучения**

### **Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы:**

#### **Нормативно-правовая документация:**

1. Закон РФ от 25.10.1991 № 1807-1 «О языках народов Российской Федерации» (в ред. От 11.12.2002)// Ведомости СНД и ВС РСФСР. 1991. № 50. Ст. 1740; СЗ РФ. 2002. № 50. Ст. 4926
2. Закон РФ от 23.09.1992 №3520-1 «О товарных знаках, знаках обслуживания и наименованиях мест происхождения товаров» // Ведомости СНД и ВС РФ. 1992. № 42. Ст. 2322; СЗ РФ. 2002. №52 (ч.2). Ст. 5132
3. Федеральный конституционный закон от 25.12.2000 № 2-ФКЗ «О Государственном гербе Российской Федерации» (с изм. от 09.07.2002; от 30.06.2003)//СЗ РФ. 2000. № 52. Ч. 1. Ст.5021; СЗ РФ. 2002. № 28. Ст. 2780; СЗ РФ. 2003. № 27. Ст. 2696
4. Федеральный закон от 10.01.2002 № 1-ФЗ «Об электронной подписи»// Собрание законодательства РФ", 11.04.2011, N 15, ст. 2036.
5. Федеральный закон от 27.12.2002 № 184-ФЗ «О техническом регулировании»// СЗ РФ. 2002. №52. Ст. 5140; 2005. №19. Ст. 1752
6. Федеральный закон от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»// СЗ РФ.2004.№43. Ст.4169
7. Федеральный закон РФ от 01.06.2005 №53-ФЗ «О государственном языке Российской Федерации»// СЗ РФ. 2005. №23. Ст. 2199
8. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ “Об информации, информационных технологиях и о защите информации» // СЗ РФ. 2006. №31 (ч.1). Ст.3448
9. Постановление Правительства РФ от 27.12.1995 № 1268 «Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожении печатей и бланков с воспроизведением

- Государственного герба Российской Федерации» (с изм. и доп. от 08.06.2001)// СЗ РФ.1996. № 2. Ст.123; СЗ РФ 2001. № 24. Ст.2461
10. Постановление Правительства РФ от 19.06.2002 №438 «О едином государственном реестре юридических лиц» (в ред. От 26.02.2004)// СЗ РФ. 2002. №26. Ст.2585; 2004. №10. Ст.864.
11. [Постановление Правительства от 15 июня 2009 г. № 477 "Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти"](#)
12. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст)
13. ГОСТ Р 7.0.8-2013. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. М.: Госстандарт России, 2013.
14. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования. М.:Стандартинформ, 2007
15. ГОСТ 17914-72. Обложки дел длительных сроков хранения. Типы, размеры, технические условия. М.: Изд-во стандартов, 1984
16. ГОСТ Р 51511-2001. Печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации. Форма, размеры и технические требования. М.: Госстандарт России, 2001
17. Приказ Минтруда России от 06.05.2015 N 276н "Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией" (Зарегистрировано в Минюсте России 02.06.2015 N 37509)
18. Правила организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях. М.: Росархив, 2015.
19. Методические рекомендации по применению правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях. М., 2017.
20. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения. М., 2010.
21. Положение о порядке и сроках хранения документов акционерных обществ (утв. постановлением Федеральной комиссии по рынку ценных бумаг от 16.07.2003)// Российская газета. 26.08.2003. № 168\_\_
22. Общероссийский классификатор управленческой документации: ОК 011-93 (ОКУД). М.: Госстандарт России, 1994.
23. Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях. М., 2018.

#### **Основные источники:**

1. Абуладзе Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. Г. Абуладзе, И. Б.

- Выпряжкина, В. М. Маслова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 370 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15076-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/487121>.
2. Алтухова, Н.Ф. Системы электронного документооборота: учебное пособие / Алтухова Н.Ф., Дзюбенко А.Л., Лосева В.В., Чечиков Ю.Б. — Москва: КноРус, 2022. — 201 с. — ISBN 978-5-406-02705-9. — URL: <https://book.ru/book/936560>. — Текст: электронный.
  3. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05022-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/472550>.
  4. Раскин, Д. И. Методика и практика архивоведения: учебник для среднего профессионального образования / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 339 с. — (Профессиональное образование). — Текст: непосредственный. — ISBN 978-5-534-02419-7.

#### **Дополнительные источники:**

1. Анзорова С.П. Организация труда государственных и муниципальных служащих : учебное пособие / С.П. Анзорова, С.Г. Федорчукова. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 160 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-016369-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1151473>. – Режим доступа: по подписке.
2. Гугуева Т.А. Конфиденциальное делопроизводство: учебное пособие / Т.А. Гугуева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: ИНФРА-М, 2022. — 199 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-016585-1. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1191331>. – Режим доступа: по подписке.
3. Гусарова М.Н. Организационно-информационное и документационное обеспечение деятельности руководителя: учебно-методическое пособие / М. Н. Гусарова, С. В. Горкуш. — Москва: РТУ МИРЭА, 2022. — 106 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/176556>. — Режим доступа: для авториз. пользователей.
4. Делопроизводство: учебник / Т.А. Быкова, Л.М. Вялова, Ю.М. Кукарина, Л.В. Санкина; под общ. ред. доц. Т.А. Быковой. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 393 с. + Доп. материалы [[Электронный ресурс]]. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/1014190. - ISBN 978-5-16-014992-9. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1014190>. – Режим доступа: по подписке.
5. 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. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/473802>.

6. Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 462 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04604-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/470020>.
7. Павловская О.Ю. Правовое обеспечение кадрового делопроизводства: учебное пособие для вузов / О.Ю. Павловская. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 213 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11565-9. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/476289>.
8. Сосновая А. Ассистент руководителя. Лайфхаки профессии: книга-тренинг / А. Сосновая. - Санкт-Петербург: Питер, 2022. - 208 с. - ISBN 978-5-4461-1489-4. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1817493>. - Режим доступа: по подписке.
9. Шишов О.В. Современные технологии и технические средства информатизации: учебник / О.В. Шишов. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 462 с. + Доп. материалы [[Электронный ресурс]]. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-017112-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1764799>. - Режим доступа: по подписке.
10. 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>.
11. Басаков, М.И., Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения): учебное пособие для СПО / М.И. Басаков. – Москва: Издательство КноРус, 2022. – 216 с. – Текст : непосредственный. – ISBN: 978-5-406-09983-4.
12. Веретехина, С.В., Негосударственные структуры и аутсорсинг в архивном деле : монография / С.В. Веретехина. – Москва: Издательство Русайнс, 2022. – 128 с. – Текст : непосредственный. – ISBN: 978-5-4365-8006-7.
13. Егоров, В.П., Слинков, А.В. Обеспечение сохранности, реставрация и консервация документов: учебное пособие. – С.-Пб.: Лань, 2022. – 220 с. – ISBN: 978-5-507-45047-3.
14. Козлов, В. П. Архивоведение: учебник и практикум для вузов / В. П. Козлов. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 329 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14066-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/496661>
15. Павлова, Р. С. Делопроизводство по обращениям граждан: учебное пособие для СПО / Р. С. Павлова. – Санкт-Петербург: Лань, 2022. – 324 с.: ил. – Текст: непосредственный. – ISBN: 978-5-8114-9925-0.
16. Попов, А. В. Архивоведение. Зарубежная Россия: учебник для среднего профессионального образования / А. В. Попов. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 168 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10240-6. — Текст:

электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/495214>

17. Раскин, Д. И. Архивоведение: учебник для вузов / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 468 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15245-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/497656>
18. Самарчук, Н.С., Маркетинговая деятельность государственных архивов: монография / Н.С. Самарчук. — Москва: Издательство Русайнс, 2023. — 312 с. — Текст: непосредственный. — ISBN: 978-5-466-01550-8.
19. Тельчаров А. Д. Архивоведение: учебное пособие для бакалавров / А. Д. Тельчаров. 5-е изд. — Москва: ИТК «Дашков и К», 2022. — 184 с. — Текст: непосредственный. — ISBN: 978-5-394-04946-0.
20. Шаходанова, О.Ю. Организация государственных учреждений России: учебное пособие для среднего профессионального образования / О. Ю. Шаходанова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 161 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12448-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/496292>

#### **Интернет-ресурсы:**

1. Ежемесячный профессиональный журнал «Секретарское дело» <http://www.sekretarskoedelo.ru/>
2. Официальный сайт Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивного дела <http://vniidad.ru/>
3. Официальный сайт компании Гарант <http://www.garant.ru/>
4. Официальный сайт компании КонсультантПлюс <http://www.consultant.ru/>
5. Официальный сайт Федерального архивного агентства <http://archives.ru/>
6. Профессиональный журнал «Делопроизводство и документооборот на предприятии» <http://delo-press.ru/archives/rubrics.php>
7. Профессиональный журнал «Секретарь-референт» <http://www.profiz.ru/sr/>
8. Профессиональный журнал «Справочник секретаря и офис-менеджера» <http://www.sekretariat.ru/magazine-ssom>
9. Профессиональный журнал «Делопроизводство и документооборот на предприятии» <http://delo-press.ru/archives/rubrics.php>
10. Профессиональный журнал «Делопроизводство»
11. Профессиональный журнал «Делопроизводство» <http://www.top-personal.ru/officeworks.html>
12. Профессиональный журнал «Справочник секретаря и офис-менеджера» <http://www.sekretariat.ru/magazine-ssom>
13. Центр компетенции по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела <http://edou.ru/>
14. Центр компетенции по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела <http://edou.ru/>

15. Официальный Интернет-портал правовой информации// <http://www.pravo.gov.ru>/Российский портал открытого образования <http://www.edu.ru/>
16. Электронный ресурс: ЭБС «Знаниум» <http://znaniium.com>

#### **4.3. Общие требования к организации образовательного процесса**

Содержание всех этапов практики определяется требованиями к умениям и практическому опыту профессиональных модулей в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение», утвержденного приказом Минпросвещения России от 26 августа 2022 года № 778.

Содержание и результат практик проводимых в рамках профессиональных модулей согласован с организациями, предоставляющими места практик обучающимся.

Аттестация по итогам практик проводится с учетом (или на основании) результатов, подтвержденных документами соответствующих организаций (аттестационный лист по практике, отчет о прохождении практики, дневник по практике, характеристика с места прохождения практики).

При формировании фондов оценочных средств прохождения практик процедура оценки общих и профессиональных компетенций определяется совместно с организациями, предоставляющими места практик обучающимся.

Формы отчетности и оценочный материал прохождения практик разрабатывается и согласовывается с организациями, предоставляющими места практик обучающимся.

Рабочая программа учебной и производственной практики предусматривает осуществление образовательной деятельности на государственном языке Российской Федерации.

Все изменения, внесенные в рабочую программу учебной и производственной практики, фиксируют в пояснительной записке (лист изменений и дополнений).

Утвержденная рабочая программа хранится в учебно-методическом отделе.

#### **4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса.**

Реализация программы учебной и производственной практики обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю проводимой практики, с опытом деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы. Преподаватели получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

## 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Вид контроля и оценки результатов освоения учебной и производственной практики: комплексный зачет с оценкой. Оценка результатов освоения учебной и производственной практики осуществляется руководителем практики.

<b>Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)</b>	<b>Код профессионального модуля</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки результатов обучения</b>
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;	ПМ.01; ПМ02 ПМ 03	Наблюдение за деятельностью обучающегося.
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;	ПМ.01; ПМ02 ПМ 03	Наблюдение за деятельностью обучающегося.
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;	ПМ.01; ПМ02 ПМ 03	Наблюдение за деятельностью обучающегося.
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;	ПМ.01; ПМ02 ПМ 03	Наблюдение за деятельностью обучающегося.
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;	ПМ.01; ПМ02 ПМ 03	Наблюдение за деятельностью обучающегося.
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;	ПМ.01; ПМ02 ПМ 03	Наблюдение за деятельностью обучающегося.
ОК.07 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;	ПМ.01; ПМ02 ПМ 03	Выполнение обучающимся профессиональных задач на практике;

ОК 08 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;	ПМ.01; ПМ02 ПМ 03	Наблюдение за деятельностью обучающегося;
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	ПМ.01; ПМ02 ПМ 03	Выполнение обучающимся профессиональных задач на практике;
ПК 1.1. Осуществлять прием-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий.	ПМ.01 ПМ 03	Выполнение работ по учебной и производственной практике предусмотренных рабочей программой; Выполнение отчета по учебной и производственной практике; Зачет с оценкой по учебной практике УП.01.01 и УП.03.01. Комплексный зачет с оценкой по производственной практике ПП.01.01 ПП 01.01 и ПП.03.01
ПК 1.2. Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации.	ПМ.01 ПМ 03	Выполнение работ по учебной и производственной практике предусмотренных рабочей программой; Выполнение отчета по учебной и производственной практике; Зачет с оценкой по учебной практике УП.01.01 и УП.03.01. Комплексный зачет с оценкой по производственной практике ПП.01.01 ПП 01.01 и ПП.03.01
ПК 1.3. Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря..	ПМ.01 ПМ 03	Выполнение работ по учебной и производственной практике предусмотренных рабочей программой; Выполнение отчета по учебной и производственной практике; Зачет с оценкой по учебной практике УП.01.01 и УП.03.01. Комплексный зачет с оценкой по производственной практике ПП.01.01 ПП 01.01 и ПП.03.01
ПК 1.4. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.	ПМ.01 ПМ 03	Выполнение работ по учебной и производственной практике предусмотренных рабочей программой; Выполнение отчета по учебной и производственной практике; Зачет с оценкой по учебной практике УП.01.01 и УП.03.01. Комплексный зачет с оценкой по производственной практике ПП.01.01 ПП 01.01 и ПП.03.01

<p>ПК 1.5. Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя.</p>	<p>ПМ.01 ПМ 03</p>	<p>Выполнение работ по учебной и производственной практике предусмотренных рабочей программой; Выполнение отчета по учебной и производственной практике; Зачет с оценкой по учебной практике УП.01.01 и УП.03.01. Комплексный зачет с оценкой по производственной практике ПП.01.01 ПП 01.01 и ПП.03.01</p>
<p>ПК 1.6 Осуществлять работу по подготовке и проведению конференстных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.</p>	<p>ПМ.01 ПМ 03</p>	<p>Выполнение работ по учебной и производственной практике предусмотренных рабочей программой; Выполнение отчета по учебной и производственной практике; Зачет с оценкой по учебной практике УП.01.01 и УП.03.01. Комплексный зачет с оценкой по производственной практике ПП.01.01 ПП 01.01 и ПП.03.01</p>
<p>ПК 1.7 Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.</p>	<p>ПМ.01 ПМ 03</p>	<p>Выполнение работ по учебной и производственной практике предусмотренных рабочей программой; Выполнение отчета по учебной и производственной практике; Зачет с оценкой по учебной практике УП.01.01 и УП.03.01. Комплексный зачет с оценкой по производственной практике ПП.01.01 ПП 01.01 и ПП.03.01</p>
<p>ПК 1.8 Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.</p>	<p>ПМ.01 ПМ 03</p>	<p>Выполнение работ по учебной и производственной практике предусмотренных рабочей программой; Выполнение отчета по учебной и производственной практике; Зачет с оценкой по учебной практике УП.01.01 и УП.03.01. Комплексный зачет с оценкой по производственной практике ПП.01.01 ПП 01.01 и ПП.03.01</p>

<p>ПК 1.9 Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.</p>	<p>ПМ.01 ПМ.03</p>	<p>Выполнение работ по учебной и производственной практике предусмотренных рабочей программой; Выполнение отчета по учебной и производственной практике; Зачет с оценкой по учебной практике УП.01.01 и УП.03.01. Комплексный зачет с оценкой по производственной практике ПП.01.01 ПП 01.01 и ПП.03.01</p>
<p>ПК 2.1. Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации.</p>	<p>ПМ.02</p>	<p>Выполнение работ по учебной и производственной практике предусмотренных рабочей программой; Выполнение отчета по учебной и производственной практике; Зачет с оценкой по учебной практике УП.02.01. Комплексный зачет с оценкой по производственной практике ПП 02.01</p>
<p>ПК 2.2. Вести учет архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.</p>	<p>ПМ.02</p>	<p>Выполнение работ по учебной и производственной практике предусмотренных рабочей программой; Выполнение отчета по учебной и производственной практике; Зачет с оценкой по учебной практике УП.02.01. Комплексный зачет с оценкой по производственной практике ПП 02.01</p>
<p>ПК 2.3. Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации.</p>	<p>ПМ.02</p>	<p>Выполнение работ по учебной и производственной практике предусмотренных рабочей программой; Выполнение отчета по учебной и производственной практике; Зачет с оценкой по учебной практике УП.02.01. Комплексный зачет с оценкой по производственной практике ПП 02.01</p>
<p>ПК 2.4 Осуществлять хранение, комплектование, учет и использование дел (документов) временного хранения.</p>	<p>ПМ.02</p>	<p>Выполнение работ по учебной и производственной практике предусмотренных рабочей программой; Выполнение отчета по учебной и производственной практике; Зачет с оценкой по учебной практике УП.02.01. Комплексный зачет с оценкой по производственной практике ПП 02.01</p>

<p>ПК 2.5 Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.</p>	<p>ПМ.02</p>	<p>Выполнение работ по учебной и производственной практике предусмотренных рабочей программой;          Выполнение отчета по учебной и производственной практике;          Зачет с оценкой по учебной практике УП.02.01.          Комплексный зачет с оценкой по производственной практике ПП 02.01</p>
---	--------------	---