

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«Режевской политехникум»**

Рассмотрена на заседании
цикловой комиссии
экономических дисциплин

Протокол № 1 от
«30» 08 2024 г. *[подпись]*



2024 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
ПМ 01 «Документационное обеспечение
деятельности организации»
ПМ 02 «Документирование и организационная
обработка документов»**

ППКРС 46.01.03 «Делопроизводитель»

Реж
2024 г.

Программа производственной практики разработана на основе рабочих программ профессионального модуля **01 «Документационное обеспечение деятельности организации»**, **ПМ 02 «Документирование и организационная обработка документов»**, которые в свою очередь разработаны на основе Федерального государственного образовательного стандарта по профессии среднего профессионального образования 46.01.03 «Делопроизводитель» (Приказ Министерства образования и науки РФ от 02.08.2013 № 639. В редакции от 28.03.2014; в ред. от 17.03.2015; в ред. от 13.07.2021) и профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15 июня 2020 года № 333н

Организация-разработчик: ГАПОУ СО «**Режевской политехникум**»

Разработчик: Логинова К.Н., преподаватель ГАПОУ СО «Режевской политехникум»

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий организационным отделом
Администрации Режевского муниципального округа

19.11.2024



Н.Р. Дмитриева

СОДЕРЖАНИЕ

	Стр.
1. Общая характеристика рабочей программы производственной практики	4
2. Структура и содержание программы производственной практики	5
3. Условия реализации программы производственной практики	12
4. Контроль и оценка результатов освоения программы производственной практики	14

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1.1 Область применения рабочей программы

Рабочая программа производственной практики является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по ППКРС по профессии 46.01.03 Делопроизводитель в части освоения квалификации: делопроизводитель и основных видов профессиональной деятельности (ВПД): документационное обеспечение деятельности организации, документирования и организационной обработки документов.

1.2. Цели и задачи производственной практики:

Формирование у студентов практических профессиональных умений в рамках модулей ОПОП по основным видам профессиональной деятельности для освоения рабочей профессии, обучение трудовым приемам, операциям и способам выполнения трудовых процессов, характерных для соответствующей профессии и необходимых для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной профессии

Требования к результатам освоения производственной практики

В результате прохождения производственной практики по видам профессиональной деятельности студент должен уметь:

ВПД	Требования к умениям
ПМ.01 Документационное обеспечение деятельности организации	Уметь: - принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы; - проверять правильность оформления документов; - Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных - вести картотеку учета прохождения документальных материалов - Составлять и оформлять служебные документы
ПМ 02 Документирование и организационная обработка документов	Уметь: - проверять правильность оформления документов; - Формировать дела - Обеспечивать поиск документов по научно-справочному аппарату (картотекам) - систематизировать и хранить документы текущего архива - готовить и передавать документальные материалы в архив; - Обеспечивать сохранность архивных документов в организации

1.3. Количество часов на освоение программы производственной практики:

ВПД «Документационное обеспечение деятельности организации» – 144 часа

ВПД «Документирование и организационная обработка документов» - 144 часа

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Результатом освоения рабочей программы производственной практики является сформированность у студентов первоначальных практических профессиональных умений в рамках модулей ОПОП по основным видам профессиональной деятельности (ВПД): ПМ.01 Документационное обеспечение деятельности организации, ПМ 02 Документирование и организационная обработка документов (ПК) и общих (ОК) компетенций по избранной профессии.

Компетенции, формируемые у обучающегося в процессе прохождения учебной практики

Общие компетенции (ОК):

Код	Наименование результатов обучения
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем
ОК 3	Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы
ОК 4	Осуществлять поиск информации, необходимый для эффективного выполнения профессиональных задач
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 6	Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами
ОК 7	Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей)

Основные виды деятельности и профессиональные компетенции (ПК):

	Код	Наименование результатов обучения
ВД 1 Документационное обеспечение деятельности организации	ПК 1.1.	Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации
	ПК 1.2.	Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации
	ПК 1.3.	Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных
	ПК 1.4.	Вести картотеку учета прохождения документальных материалов
	ПК 1.5.	Осуществлять контроль за прохождением документов
	ПК 1.6.	Отправлять исполнительную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники
	ПК 1.7	Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов
ВД 2 Документирование и организационная	ПК.2.1	Формировать дела
	ПК.2.2	Обеспечивать быстрый поиск документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации

обработка документов	ПК.2.3	Систематизировать и хранить документы текущего архива
	ПК.2.4	Обеспечивать сохранность проходящей служебной документации
	ПК.2.5	Готовить и передавать документы на архивное хранение
	ПК.2.6	Обеспечивать сохранность архивных документов в организации

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Тематический план производственной практики

Код ПК	Код и наименование профессиональных модулей	Виды работ	Общее количество часов	Наименование тем производственной практики	Количество часов
ПК 1.1-1.7	ПМ 01 Документационное обеспечение деятельности организации	Изучение организации - места производственной практики: Изучение инструкций по ТБ и ОТ; Соблюдение безопасных условий труда, ТБ, личной гигиены и санитарии при работе с оргтехникой; Изучение локальных нормативных актов организации по вопросам документационного обеспечения управления Знакомство с оргтехникой, используемой в работе СДОУ; Изучение автоматизированных программ, применяемых в СДОУ организации. Работа с программами для автоматизации делопроизводства (пакет Microsoft Office:: текстовый процессор, система электронных таблиц, база данных и т.д.): Работа с периферийными устройствами: - оформление табличного материала, создание диаграмм, графиков с использованием программы Excel;	144	Тема 1. Организация рабочего места, техника безопасности. Нормативно-правовая документация по регулированию ДООУ Тема 2. Овладение приемами работы при эксплуатации офисной техники Тема 3. Выполнение работ по подготовке и обработке документов с применением современных автоматизированных программ Тема 4. Составление и оформление служебных документов, материалов с использованием ПК Тема 5. Работа с обращениями граждан Тема 6. Организация документооборота на предприятии Тема 7. Контроль исполнения документов. Текущее хранение документов.	

		создание базы данных, с применением автоматизированно-поисковой системы – Access. - организация электронного документооборота (работа с электронной почтой, отправка ЕФС-1 в СФР) - работа с прикладным программным обеспечением для работы секретаря (Консультант+) Оформление документации с соблюдением единых правил и требований с применением ПК: - организационных документов; - распорядительных документов; - справочно-информационных документов; - документов, образующихся в деятельности коллегиальных органов; - документов по личному составу; - коммерческой корреспонденции. Работа с обращениями граждан: изучение основных направлений работы по бес документному обслуживанию, выполнение операций по приему, регистрации обращений граждан, передаче их исполнителям, контроль исполнения, оформление ответа корреспонденту. Изучение организации документооборота на предприятии: Изучение схемы документооборота разработанного в организации Составить схему документооборота в СДОУ.			
--	--	---	--	--	--

		Выполнение работ по приему и обработке входящих документов Выполнение работ по приему и обработке внутренних документов Выполнение работ по приему и обработке исходящих документов Выполнение работ по информационно-справочной работе Выполнение работ по организации текущего хранения документов: Подготовка исполненных документов к подшивке в дело. Оформление номенклатуры дел.			
ПК 2.1- ПК 2.6	ПМ 02 Документирован ие и организационная обработка документов	Виды работ	144	Наименование тем производственной практики	Количество часов
		Знакомство с предприятием. Правила и нормы безопасного труда Работа с нормативными документами, локальные нормативные акты. Определение структуры и организации архивного фонда предприятия/организации Классификация документов учреждения по основным признакам. Работа с унифицированными формами документов. Работа с регистрационными формами Формирование фонда Определение хронологических границ документов		Тема 1. Организация рабочего места. Нормы и правила безопасного труда Тема 2. Нормативно-правовое регулирование архивного дела в организации/учреждении Тема 3. Определение структуры и организации архивного фонда предприятия/организации Тема 4. Формирование дел Тема 5 Систематизация документов в делопроизводстве архива Тема 6. Подготовка дел к последующему хранению	

		Систематизация дел в пределах архива Организация работы экспертной комиссии Номенклатура дел организации Дело. Формирование дел. Выполнение работы по брошюровке дел Выдача документов и дел с оформлением листа-заместителя Выдача документов и дел с оформлением карточки-заместителя Порядок хранения документов Учет дел, состоящих на текущем хранении Оформление титульного листа обложки дела Контроль наличия, движения и состояния дел Акты о неисправимом повреждении документов Поиск и обнаружение архивных документов Экспертиза ценности документов Работа в составе экспертной группы Оформление результатов экспертизы Составление и оформление описей дел Подготовка документов к уничтожению Составление актов о выделении документов к уничтожению. Оформление дел для последующего хранения. Описание документов постоянного и временного сроков хранения. Оформление обложки дел постоянного и временного сроков хранения Размещение документов в архиве Порядок выдачи дел из хранилища Определение физического состояния документов		Тема 7 Организация работы архива. Справочно-поисковая система архива Тема 8. Использование архивных документов Тема 9. Обеспечение сохранности архивных документов	
--	--	---	--	--	--

		Учет документов в канцелярии (архиве предприятия) Учетные документы архива предприятия: работа с паспортом архива, с книгой поступлений документов, со списками фондов, оформление листа фонда, карточки фонда. Работа по составлению и оформлению поисковых данных (каталоги, картотеки, путеводители, обзоры, указатели) Фиксация полученных данных в дневнике практики			
--	--	---	--	--	--

3.2 Содержание производственной практики профессионального модуля

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах	Коды компетенций формированию которых способствует элемент программы
ПП.01 Производственная практика			144
ПМ.01 Документационное обеспечение деятельности организации			
Тема 1. Организация рабочего места, техника безопасности. Тема 2. Нормативно-правовая документация по регулированию ДООУ	Изучение организации - места производственной практики: 1. Знакомство с организацией: структура, вид деятельности, организационно-правовая форма, правила внутреннего трудового распорядка; 2. Знакомство со структурным подразделением - СДООУ: структура, штатная численность, распределение обязанностей, изучение должностных инструкций; 3. Изучение инструкций по ТБ и ОТ; 4. Соблюдение безопасных условий труда, ТБ, личной гигиены и санитарии при работе с оргтехникой; 5. Изучение локальных нормативных актов организации по вопросам документационного обеспечения управления	12	ОК 1-ОК 7
Тема 2. Овладение приемами работы при эксплуатации офисной техники	Овладение приемами работы при эксплуатации офисной техники: 1. Знакомство с оргтехникой, используемой в работе СДООУ; 2. Овладение приемами работы копирования и тиражирования документов. Изготовление копий на ксероксе; 3. Отправка документа, фотографий по электронной почте. Ведение телефонных переговоров. 4. Овладение приемами работы с оргтехникой для обработки служебных документов. 5. Применение средств защиты документов.	6	ОК 1-ОК 7

	Применение переплётно-брошюровального и скрепляющего оборудования в работе делопроизводителя. Использование оборудования для уничтожения документов.		
Тема 3. Выполнение работ по подготовке и обработке документов с применением современных автоматизированных программ	Изучение автоматизированных программ, применяемых в СДОУ организации. 2. Работа с программами для автоматизации делопроизводства (пакет Microsoft Office: текстовый процессор, система электронных таблиц, база данных и т.д.): 3. Работа с периферийными устройствами: - оформление табличного материала, создание диаграмм, графиков с использованием программы Excel; создание базы данных, с применением автоматизированно-поисковой системы – Access. - организация электронного документооборота (работа с электронной почтой, отправка ЕФС-1 в СФР) - работа с прикладным программным обеспечением для работы делопроизводителя (Консультант+)	24	ОК 1-ОК 7 ПК 1.1-ПК 1.7
Тема 4. Составление и оформление служебных документов, материалов с использованием ПК	Оформление документации с соблюдением единых правил и требований с применением ПК: - организационных документов; - распорядительных документов; - справочно-информационных документов; - документов, образующихся в деятельности коллегиальных органов; - документов по личному составу; - коммерческой корреспонденции	36	ОК 1-ОК 7 ПК 1.6-ПК 1.7
Тема 5. Работа с обращениями граждан	Изучение основных направлений работы по бесдокументному обслуживанию, выполнение операций по приему, регистрации обращений граждан, передаче их исполнителям, контроль исполнения, составление и оформление ответа корреспонденту.	18	ОК 1-ОК 7 ПК 1.1-ПК 1.7
Тема 6. Организация документооборота на предприятии	Изучение схемы документооборота разработанного в организации Составить схему документооборота в СДОУ. Выполнение работ по приему и обработке входящих документов: прием, предварительное рассмотрение, проставление отметки о поступлении	36	ОК 1-ОК 7 ПК 1.1-ПК 1.6

	документа в организацию, регистрация, передача исполнителям. Контроль исполнения, подшивка документа в дело. Выполнение работ по приему и обработке внутренних документов: составление проекта документа, проверка правильности оформления, согласование и подписание, регистрация документа, передача исполнителям, контроль исполнения, подшивка документа в дело. Выполнение работ по приему и обработке исходящих документов: составление проекта документа, проверка правильности оформления, согласование и подписание, регистрация документа и отправка документа адресату, подшивка второго экземпляра в дело.		
Тема 7. Контроль исполнения документов. Текущее хранение документов.	Выполнение работ по информационно-справочной работе: выполнение операций по созданию и использованию информационно-справочной базы (электронной базы данных), выполнение операций по контролю за прохождением документов. Изучение порядка постановки документа на контроль и снятие с контроля. Текущее хранение документов.	6	ОК 1-ОК 7 ПК 1.1-ПК 1.5
	Дифференцированный зачет	6	
	Итого по ПМ 01	144	
ПП.02 Производственная практика		144	
ПМ 02 Документирование и организационная обработка документов			
Тема 1. Организация рабочего места. Правила и нормы безопасного труда	Изучение организации - места производственной практики: 1. Знакомство с организацией: структура, вид деятельности, организационно-правовая форма, правила внутреннего трудового распорядка; 3. Изучение инструкций по ТБ и ОТ; 4. Соблюдение безопасных условий труда, ТБ, личной гигиены и санитарии при работе с оргтехникой;	6	ОК 1-ОК 7
Тема 2. Нормативно-правовое регулирование архивного дела в организации/учреждении	Изучение нормативных актов регулирующих организацию хранения, комплектования, учета и использования документов архива предприятия/организации. Работа с Положением об архиве организации Изучение локальных нормативных актов по организации деятельности архива предприятия/организации.	12	ОК 1-ОК 7

Тема 3. Определение структуры и организации архивного фонда предприятия/организации	Определение структуры и организации архивного фонда предприятия/организации структура, штатная численность, распределение обязанностей, изучение должностных инструкций сотрудников, отвечающих за архивное хранение документов Классификация документов учреждения по основным признакам. Работа с унифицированными формами документов. Работа с регистрационными формами. Использование информационных технологий в архиве организации	12	ОК 1-ОК 7 ПК 2.3.-2.4
Тема 4. Формирование дел	Изучение Номенклатуры дел организации. Составление и оформление отдельных разделов номенклатуры дел. Выполнение работ по организации текущего хранения документов. Формирование дел. Подготовка исполненных документов к подшивке в дело. Брошюровка документов в дела Изучение правил формирования дел, формулирование заголовков дел. Составление внутренней описи документов дела.	18	ОК 1-ОК 7 ПК 2.1
Тема 5 Систематизация документов в делопроизводстве архива	Работа с Перечнем документов для определения сроков их хранения. Формирование фонда Определение хронологических границ документов Систематизация дел в пределах архива Учетные документы архива предприятия: работа с паспортом архива, с книгой поступлений документов, со списками фондов, оформление листа фонда, карточки фонда.	18	ОК 1-ОК 7 ПК 2.3
Тема 6. Подготовка дел к последующему хранению	Анализ Положения о постоянно действующей экспертной комиссии. Участие в работе ЭК. Проведение экспертизы ценности документов. Оформление результатов экспертизы. Составление и оформление описей дел Подготовка документов и дел к длительному и постоянному хранению: брошюровка дел, нумерация листов дела, оформление обложки дела постоянного и долговременного сроков хранения. Оформление листка-заверителя Подготовка документов к уничтожению Составление актов о выделении документов к уничтожению.	24	ОК 1-ОК 7 ПК 2.5

Тема 7. Организация работы архива. Справочно-поисковые системы архива	Размещение документов в архиве Формирование справочного аппарата архива, обеспечивающего быстрый поиск документов. Работа по составлению и оформлению поисковых данных (каталоги, картотеки, путеводители, обзоры, указатели)	12	ОК 1-ОК 7 ПК 2.2
Тема 8. Использование архивных документов	Заполнение журнала регистрации запросов, поступающих в архив, журнала регистрации выданных справок, выписок, копий, тематических материалов. Составление ответов на тематические запросы. Составление архивных справок на запросы социально-правового характера.	18	ОК 1-ОК 7 ПК 2.2-2.5
Тема 9. Обеспечение сохранности архивных документов	Порядок выдачи дел из архива во временное пользование. Определение физического состояния документов. Выявление нарушений в организации оборудования и расположения помещения архива. Анализ противопожарного режима хранения документов в организации. Выявление нарушений в организации охранного режима хранения документов. Анализ температурно-влажностного, светового и санитарно-гигиенического режима хранения документов. Соблюдение порядка выдачи дел из хранилища, проверка наличия и состояния дел, оформление соответствующих актов.	18	ОК 1-ОК 7 ПК 2.4, 2.6
	Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	6	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

3.1 Общие требования к организации производственной практики

Производственная практика проводится концентрированно на третьем году обучения. Производственная практика обучающихся проводится в организациях на основе прямых договоров между образовательным учреждением и организацией, куда направляются обучающиеся. Направление деятельности организаций должно соответствовать профилю подготовки обучающихся.

Производственная практика проводится в форме практической подготовки. Формой промежуточной аттестации по производственной практики является дифференцированный зачет.

Организации, участвующие в организации и проведении практики:

- заключаются договора на организацию и проведение практической подготовки;
- согласовывают программу практики, планируемые результаты практики, задание на практику, участвуют в формировании оценочного материала для оценки общих и профессиональных компетенций, освоенных обучающимися в ходе прохождения практики;
- издают приказ о прохождении практической подготовки;
- предоставляют рабочие места практикантам, назначают руководителей практики, определяют наставников;
- обеспечивают безопасные условия прохождения практики обучающимися;
- проводят инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в организации.

Студенты при прохождении практики в организациях:

- полностью выполняют задания, предусмотренные программами практики;
- соблюдают действующие в организациях правила внутреннего распорядка;
- строго соблюдают требования охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в организации.

Организацию и руководство практикой осуществляют преподаватели от ГАПОУ СО «Режевской политехникум» и сотрудник организации.

Аттестация по итогам производственной практики осуществляется в том числе и с учетом результатов прохождения производственной практики и оценки руководителя практики от предприятия отраженном в аттестационном листе.

Характеристика рабочих мест (на которых обучающиеся будут проходить практику):

Наименование организации, учреждения	Оборудование	организационная техника
	Персональный компьютер Принтер Сканер Копировальная техника Телефон телефакс	Малая организационная техника: карандаши, ручки, ластики, дыроколы, степлеры, клей, скрепки, набор различных носителей информации, бумага, бланки, лотки, настольные этажерки для хранения бумаги, стол, шкафы и стеллажи для хранения справочных

		черновых материалов, папок с документами, бумагоуничтожающие машины, средства хранения и поиска документов (картотеки различного типа)

3.2. Информационное обеспечение обучения

Нормативные правовые акты:

1. Об архивном деле в Российской Федерации: Федеральный закон от 22.10.2004 .№ 125-ФЗ (ред. от 28.12.2017) [Доступ из Гарант, 2022- Текст электронный
2. О государственной тайне: Закон РФ от 21.07.1993 .№ 5485-1 (ред. от 29.07.2022) // Доступ из Гарант, 2022- Текст электронный
3. Об информации, информационных технологиях и о защите информации: Федеральный закон от 27.07.2006 .№ 149-ФЗ (ред. от 19.07.2022) // Доступ из Гарант, 2022Текст электронный
4. О персональных данных: Федеральный закон от 27.07.2006 .№ 152-ФЗ (ред. От 31.12.2017) // Доступ из Гарант, 2022- Текст электронный
5. О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации: Федеральный закон от 02.05.2006 59-ФЗ (последние редакции) // Доступ из Гарант, 2022- Текст электронный

Подзаконные нормативные акты

6. Положение о Федеральном архивном агентстве: указ Президента РФ от 22.06.2016 № 293 (ред. от 02.03.2022) // Доступ из Гарант, 2022- Текст электронный
7. О Федеральном архивном агентстве: постановление Правительства РФ от 17.06.200490 (ред. от 25.12.2015) // . Доступ из Гарант, 2022- Текст электронный
8. Примерное положение об архиве организации: приказ Росархива от 11.04.2018 г. .№ 42 /официальный сайт Росархива - <http://archives.ru> .
9. Об утверждении Перечня типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения: Приказ Минкультуры РФ от 31.07.2007 .№ 1182 (ред. от 28.04.2011) // СПС Гарант, 2022.
- 10.Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения: Приказ Федерального архивного агентства от 20.12.2019 № 236 // Доступ из Гарант, 2022- Текст электронный
- 11.Примерное положение об экспертной комиссии организации : приказ Росархива от 12.04.2018 № 43 / официальный сайт Росархива - <http://archives.ru>
- 13.Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в

органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях: Приказ Росархива от 31.07.2023 № 77: // Доступ из Гарант, 2024- Текст электронный

Государственные стандарты

14. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационнораспорядительная документация. Требования к оформлению документов“ утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 .№ 2004-ст (ред. от 14.05.2018) // Доступ из Гарант, 2022Текст электронный
15. ГОСТ Р 7 0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения : утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 .№ 1185-ст // Доступ из Гарант, 2022- Текст электронный
16. ГОСТ 7.9-95 Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Реферат и аннотация (от 26.04.95). // Доступ из Гарант, 2022- Текст электронный
17. ГОСТ 7.48-2002 Консервация документов. Основные термины и определения: введен Постановлением Госстандарта РФ от 05.06.2002 23 1-ст // Доступ из Гарант, 2022Текст электронный
18. ГОСТ 7.50-2002 Консервация документов. Общие требования: введен Постановлением Госстандарта РФ от 05.06.2002 .N9 232-ст // Доступ из Гарант, 2022- Текст электронный
19. ГОСТ 28162-89. Средства для нанесения защитных покрытий на документы. Общие технические требования: // Доступ из Гарант, 2022- Текст электронный

Методические рекомендации

20. Перечень научно-технических документов, подлежащих приему в государственные архивы России. - М., Росархив, 1998. 117 с.
21. Составление архивных описей: Методические рекомендации: / Росархив. вниидад. - м., 2003.Методические рекомендации «Экспертиза ценности и отбор в состав Архивного фонда РФ документов по личному составу»: М., Росархив, ВНИИДАД, 2014.
22. Методические рекомендации «Определение организаций — источников комплектования государственных и муниципальных архивов», утверждены Росархивом от 30 октября 2012: // Доступ из Гарант, 2022- Текст электронный
23. Методические рекомендации по исполнению запросов социально-правового характера: утверждены приказом Росархива от 20.03.2012// Доступ из Гарант, 2022- Текст электронный

Основные источники:

24. Зайцева, Е. В. Делопроизводство и архивное дело : учебное пособие / Е.В. Зайцева, Н.В. Гончарова. — Москва : ИНФРА-М, 2025. — 258 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-020233-4. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2163868>
25. Булюлина, Е. В. Архивоведение : учебное пособие / Е. В. Булюлина. — Москва : ИНФРА-М, 2025. — 206 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-020095-8. - Текст : электронный. - URL:

26. <https://znanium.ru/catalog/product/2157634> (дата обращения: 11.12.2024). – Режим доступа: по подписке.
27. Грозова, О. С. Делопроизводство : учебное пособие для среднего профессионального образования / О. С. Грозова. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. 126 с. — (Профессиональное образование) ISBN 978-5-534-08211-1 Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL <https://urait.ru/bcode/472842> (дата обращения: 12.05.2022).
28. 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> (дата обращения: 12.05.2022).
29. 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, 2021. — 384 с. (Профессиональное образование) ISBN 978-5-534-05022-6 Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL <https://urait.ru/bcode/472550> (дата обращения: 12.05.2022)
30. Бялт В. С Документационное обеспечение управления. Юридическая техника учебное пособие для среднего профессионального образования / В. С. Бялт 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. 103 с. — (Профессиональное образование). ISBN 978-5-534-08233-3 Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/474092> (дата обращения: 12.05. 2022)
31. Шувалова, Н. Н. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова. 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. 265 с. (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00088-7. Текст электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469832> (дата обращения: 12.05.2022)

Дополнительные источники:

1. «Вестник архивиста».
2. «Отечественные архивы».
3. «Секретарь-референт».
4. «Кадровое дело».
5. «Отдел кадров бюджетного учреждения»

Средства обеспечения профессионального модуля:

«Консультант Плюс», «Гарант» и программное обеспечение профессионального назначения.

Интернет-ресурсы:

1. Архивы России — сайт архивной отрасли РФ : - режим доступа: www.rusarchives.ru 2. Официальный сайт Федерального архивного агентства: режим доступа: www.archives.ru

3. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Перед началом практики обучающийся получает полную информацию о задачах производственной практики, её продолжительности и формах отчётности. Обучающийся имеет право ознакомиться и подробно изучить программу практики.

Отчёт о практике может включать в себя указание на трудности, с которыми обучающийся столкнулся в процессе выполнения заданий, содержащихся в программе практики.

Контроль за прохождением производственной практики осуществляется мастером производственного обучения. В его обязанности входит предоставление заданий обучающимся, контроль за их выполнением, учёт и контроль посещаемости и т.д. В случае, нарушений студентами рабочей дисциплины и порядка прохождения практики.

Результаты обучения (освоенный практический опыт)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
ПМ.01 Документационное обеспечение деятельности организации	оценка выполнения работ указанных в задании руководителем практики от организации, выставленная в аттестационном листе - защита отчетов по практике; - квалификационный экзамен по профессиональному модулю
ПК 1.1. Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации.	
ПК 1.2. Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации	
ПК 1.3. Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных.	
ПК 1.4. Вести картотеку учета прохождения документальных материалов	
ПК 1.5. Осуществлять контроль за прохождением документов.	
ПК 1.6. Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники	
ПК 1.7. Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов.	
ПМ.02 Документирование и организационная обработка документов.	оценка выполнения работ указанных в задании руководителем практики от организации, выставленная в аттестационном листе - защита отчетов по практике; - квалификационный экзамен по профессиональному модулю
ПК 2.1. Формировать дела	
ПК 2.2. Обеспечивать быстрый поиск документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации	
ПК 2.3. Систематизировать и хранить документы текущего архива	
ПК 2.4. Обеспечивать сохранность проходящей служебной документации	
ПК 2.5. Готовить и передавать документы на архивное хранение	
ПК 2.6. Обеспечивать сохранность архивных документов в организации	

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	- аргументированность и полнота объяснения сущности и социальной значимости будущей профессии; - активность, инициативность в процессе освоения профессиональной деятельности; - участие в профориентационной деятельности; - участие в конкурсах профессионального мастерства, тематических мероприятиях; - эффективность и качество выполнения домашних самостоятельных работ; - изучение профессиональных периодических изданий, профессиональной литературы.	Оценка возможностей и проявляемого интереса к изучению материала
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем	- определение задач деятельности, с учетом поставленной руководителем цели; - формулирование конкретных целей и на их основе планирование своей деятельности; - обоснование выбора и успешность применения методов и способов решения профессиональных задач; - выполнение действий (во время лабораторных занятий, учебной и производственной практики); - личностная оценка эффективности и качества собственной деятельности в определенной рабочей ситуации; - самооценка качества выполнения поставленных задач; - соблюдение техники безопасности.	Проверка на соответствие нормативам и последовательности выполнения тех или иных видов работ; Экспертная оценка выполнения практических работ.
ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы	- самоанализ и коррекция собственной деятельности в определенной рабочей ситуации; - правильность и адекватность оценки рабочей ситуации в соответствии с поставленными целями и задачами; - правильность осуществления самостоятельного текущего контроля со стороны исполнителя	Оценка результата выполненной работы.

ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.	- оперативный поиск необходимой информации; - отбор, обработка и результативное использование необходимой информации для эффективного выполнения профессиональных задач; - оперативность и самостоятельность поиска информации в нестандартной ситуации.	Оценка результатов поиска необходимой информации
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	- работа с различными видами информации; - владение различными способами самостоятельного поиска информации; - результативное использование ИКТ и их применение в соответствии с конкретным характером профессиональной деятельности; - использование новых информационных продуктов для совершенствования профессиональной деятельности.	Оценка количества и качества используемых информационно-коммуникационных технологий
ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.	- участие в коллективном принятии решений по поводу выбора наиболее эффективных путей выполнения работы; - аргументированное представление и отстаивание своего мнения с соблюдением этических норм; - степень владения навыками бесконфликтного общения; - соблюдение принципов профессиональной этики; - успешность взаимодействия с обучающимися, преподавателями и мастерами с руководителями производственной практики и наставниками с производства в ходе обучения	Оценка качества общения
ОК 7. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).	- моральная и физическая готовность к исполнению воинской обязанности; - применение профессиональных знаний в ходе прохождения военных сборов; - участие в мероприятиях военно-патриотической, военно-спортивной направленности	Экспертная оценка использования профессиональных навыков в подготовке к службе в Вооруженных силах РФ