

**АННОТАЦИИ
К РАБОЧИМ ПРОГРАММАМ УЧЕБНЫХ И ПРОИЗВОДСТВЕННЫХ
ПРАКТИК ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ 46.02.01 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ
ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ И АРХИВОВЕДЕНИЕ**

**Учебная практика ПМ.01 «Осуществление организационного
и документационного обеспечения деятельности организации»**

Рабочая программа учебной практики входит в состав основной части основной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена по специальности среднего профессионального образования 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД).

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии:

Профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 1	Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации
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.

Инвариантные целевые ориентиры воспитания соотносятся с общими компетенциями, формирование которых является результатом освоения программ подготовки квалифицированных рабочих служащих в соответствии с требованиями ФГОС СПО:

Общие компетенции

Код	Наименование общих компетенций
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.

Целевые ориентиры воспитания выпускников

Гражданское воспитание:

Осознанно выражающий свою российскую гражданскую принадлежность (идентичность) в поликультурном, многонациональном и многоконфессиональном российском обществе, в мировом сообществе.

Сознающий своё единство с народом России как источником власти и субъектом тысячелетней российской государственности, с Российским государством, ответственность за его развитие в настоящем и будущем на основе исторического просвещения, сформированного российского национального исторического сознания

Проявляющий гражданско-патриотическую позицию, готовность к защите Родины, способный аргументированно отстаивать суверенитет и достоинство народа России и Российского государства, сохранять и защищать историческую правду.

Ориентированный на активное гражданское участие на основе уважения закона и правопорядка, прав и свобод сограждан.

Осознанно и деятельно выражающий неприятие любой дискриминации по социальным, национальным, расовым, религиозным признакам, проявлений экстремизма, терроризма, коррупции, антигосударственной деятельности.

Обладающий опытом гражданской социально значимой деятельности (в студенческом самоуправлении, добровольческом движении, предпринимательской деятельности, экологических, военно-патриотических и др. объединениях, акциях, программах).

Осуществляющий осмысленную устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации.

Профессионально-трудовое воспитание:

Понимающий профессиональные идеалы и ценности, уважающий труд, результаты труда, трудовые достижения российского народа, трудовые и профессиональные достижения своих земляков, их вклад в развитие своего поселения, края, страны.

Участвующий в социально значимой трудовой и профессиональной деятельности разного вида в семье, образовательной организации, на базах производственной практики, в своей местности.

Выражающий осознанную готовность к непрерывному образованию и самообразованию в выбранной сфере профессиональной деятельности.

Понимающий специфику профессионально-трудовой деятельности, регулирования трудовых отношений, готовый учиться и трудиться в современном высокотехнологичном мире.

Ориентированный на осознанное освоение выбранной сферы профессиональной деятельности в российском обществе с учётом личных жизненных планов, потребностей своей семьи, общества.

Планирующий и реализующий собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использующий знания по финансовой грамотности, взаимодействующий и работающий в коллективе, умеющий пользоваться профессиональной документацией.

Ценности научного познания:

Умеющий выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.

Использующий современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.

Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Иметь практический опыт	- осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации
Уметь	-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 пропуски;

-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 конференционного мероприятия индивидуально и в составе рабочей группы;

-документировать разные этапы процедуры подготовки и проведения

конференционного 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 срокочный 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;
- 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.
--	--

Количество часов на освоение рабочей программы учебной практики:

В рамках модуля ПМ. 01. «Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации» – 36 часов

Структура и содержание учебной практики:

Тема 1. Виды документов, правила создания и оформления документов.

Тема 2. Организация работы с документами.

Тема 3. Номенклатура дел. Формирование, оформление и хранение дел в организации. Экспертиза ценности документов.

Тема 4. Работа с конфиденциальной информацией.

Тема 5. Организация секретарского обслуживания.

Тема 6. Документационное обеспечение кадровой службы.

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

Цель и планируемые результаты освоения учебной практики

Рабочая программа производственной практики входит в состав основной части Основной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена по специальности среднего профессионального образования 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД).

Формирование у обучающихся первоначальных практических профессиональных умений в рамках ППКРС по основным видам профессиональной деятельности для освоения рабочей профессии, обучение трудовым приемам, операциям и способам выполнения трудовых процессов, характерных для соответствующей специальности и необходимых для профессиональных компетенций (ПК):

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 1	Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации
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 конференстных 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.

Инвариантные целевые ориентиры воспитания соотносятся с общими компетенциями (ОК), формирование которых является результатом освоения программ подготовки квалифицированных рабочих служащих в соответствии с требованиями ФГОС СПО:

Код	Наименование общих компетенций
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.

Целевые ориентиры воспитания выпускников

Гражданское воспитание:

Осознанно выражающий свою российскую гражданскую принадлежность (идентичность) в поликультурном, многонациональном и многоконфессиональном российском обществе, в мировом сообществе.

Сознающий своё единство с народом России как источником власти и субъектом тысячелетней российской государственности, с Российским государством, ответственность за его развитие в настоящем и будущем на основе исторического просвещения, сформированного российского национального исторического сознания

Проявляющий гражданско-патриотическую позицию, готовность к защите Родины, способный аргументированно отстаивать суверенитет и достоинство народа России и Российского государства, сохранять и защищать историческую правду.

Ориентированный на активное гражданское участие на основе уважения закона и правопорядка, прав и свобод сограждан.

Осознанно и деятельно выражающий неприятие любой дискриминации по социальным, национальным, расовым, религиозным признакам, проявлений экстремизма, терроризма, коррупции, антигосударственной деятельности.

Обладающий опытом гражданской социально значимой деятельности (в студенческом самоуправлении, добровольческом движении, предпринимательской деятельности, экологических, военно-патриотических и др. объединениях, акциях, программах).

Осуществляющий осмысленную устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации.

Профессионально-трудовое воспитание:

Понимающий профессиональные идеалы и ценности, уважающий труд, результаты труда, трудовые достижения российского народа, трудовые и профессиональные достижения своих земляков, их вклад в развитие своего поселения, края, страны.

Участвующий в социально значимой трудовой и профессиональной деятельности разного вида в семье, образовательной организации, на базах производственной практики, в своей местности.

Выражающий осознанную готовность к непрерывному образованию и самообразованию в выбранной сфере профессиональной деятельности.

Понимающий специфику профессионально-трудовой деятельности, регулирования трудовых отношений, готовый учиться и трудиться в современном высокотехнологичном мире.

Ориентированный на осознанное освоение выбранной сферы профессиональной деятельности в российском обществе с учётом личных жизненных планов, потребностей своей семьи, общества.

Планирующий и реализующий собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использующий знания по финансовой грамотности, взаимодействующий и работающий в коллективе, умеющий пользоваться профессиональной документацией.

Ценности научного познания:

Умеющий выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.

Использующий современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.

Требования к результатам освоения производственной практики

В результате прохождения производственной практики обучающимися должен:

Иметь практический опыт	- осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации
Уметь	<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 пропуски; -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 конференционного мероприятия индивидуально и в составе рабочей группы;

-документировать разные этапы процедуры подготовки и проведения конференционного 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 срокочный 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;

	<ul style="list-style-type: none"> -вести документацию, подтверждающую сведения о трудовой деятельности и трудовом стаже работников; -формировать личные дела работников; -оформлять дела по личному составу для передачи в архив организации; -работать со специализированными информационными системами и базами данных по ведению учёта и движению работников; -разрабатывать номенклатуру дел организации; -проверять правильность оформления документов и 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.
--	---

Количество часов на освоение рабочей программы производственной практики:

В рамках модуля ПМ. 01. «Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации» – 72 часа.

Структура и содержание производственной практики:

Тема 1. Структура организации. Локальные нормативные акты и распорядительные документы организации. Составление списка источников комплектования ОРД организации. Инструкция по делопроизводству.

Тема 2. Ознакомление с программными средствами учёта, хранения, обработки и поиска документов, используемыми в организации. Знакомство с документооборотом организации. Использование СЭД в работе с документами.

Тема 3. Организация текущего хранения документов. Формирование дел в соответствии с номенклатурой дел организации. Участие в проведении экспертизы ценности документов Учётные документы поступления и выбытия дел.

Тема 4. Категории и виды документов содержащих конфиденциальную информацию.

Тема 5. Организация секретарского обслуживания.

Тема 6. Особенности документов организации регулирующих трудовые отношения. Оформление документов по личному составу. Унифицированные формы первичной учётной документации организации.

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

Рабочая программа учебной практики входит в состав основной части Основной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена по специальности среднего профессионального образования 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД).

Особое значение учебная практика имеет при формировании и развитии:

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 2	Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности
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

Инвариантные целевые ориентиры воспитания соотносятся с общими компетенциями, формирование которых является результатом освоения программ подготовки квалифицированных рабочих служащих в соответствии с требованиями ФГОС СПО:

Код	Наименование общих компетенций
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 учётом особенностей социального и культурного контекста
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

Целевые ориентиры воспитания выпускников

Профессионально-трудовое воспитание

Понимающий профессиональные идеалы и ценности, уважающий труд, результаты труда, трудовые достижения российского народа, трудовые и профессиональные достижения своих земляков, их вклад в развитие своего поселения, края, страны.

Участвующий в социально значимой трудовой и профессиональной деятельности разного вида в семье, образовательной организации, на базах производственной практики, в своей местности.

Выражающий осознанную готовность к непрерывному образованию и самообразованию в выбранной сфере профессиональной деятельности.

Понимающий специфику профессионально-трудовой деятельности, регулирования трудовых отношений, готовый учиться и трудиться в современном высокотехнологичном мире.

Ориентированный на осознанное освоение выбранной сферы профессиональной деятельности в российском обществе с учётом личных жизненных планов, потребностей своей семьи, общества.

Планирующий и реализующий собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использующий знания по финансовой грамотности, взаимодействующий и работающий в коллективе, умеющий пользоваться профессиональной документацией.

Ценности научного познания:

Умеющий выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.

Использующий современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.

Цель и планируемые результаты освоения модуля:

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Иметь практический опыт	- организации архивной работы по документам организаций различных форм собственности;
Уметь	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 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

	<p>хранения в организации от несанкционированного доступа или уничтожения;</p> <p>проводить физическое уничтожение дел (документов) временного хранения с истекшими сроками хранения после согласования со структурными подразделениями организации;</p> <p>оформлять учётные документы об уничтожении дел (документов) временного хранения с истекшими сроками хранения совместно со структурными подразделениями организации.</p> <p>систематизировать и обобщать сведения о составе и содержании архивных дел (документов);</p> <p>использовать информационные технологии в области создания справочно-поисковых средств архива и документированных сфер деятельности организации;</p> <p>формировать основные и вспомогательные виды архивных справочников в электронной форме;</p> <p>подготавливать информационные документы по запросам пользователей различных категорий.</p>
--	---

Количество часов на освоение рабочей программы учебной практики:

В рамках модуля ПМ.02 «Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности» – 36 часов

Структура и содержание учебной практики:

Тема 1. Организация архива.

Тема 2 Обеспечение сохранности архивных документов.

Тема 3 Организация хранения исполненных документов.

Тема 4 Учетные документы архива.

Тема 5 Использование документов архива.

Тема 6 Информационно-поисковые системы архивов.

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

Цель и планируемые результаты освоения учебной практики

Рабочая программа производственной практики входит в состав основной части Основной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена по специальности среднего профессионального образования 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД).

Формирование у обучающихся первоначальных практических профессиональных умений в рамках ППКРС по основным видам профессиональной деятельности для освоения рабочей профессии, обучение трудовым приемам, операциям и способам выполнения трудовых процессов, характерных для соответствующей специальности и необходимых для профессиональных компетенций (ПК):

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 2	Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности
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

Инвариантные целевые ориентиры воспитания соотносятся с общими компетенциями (ОК) формирование, которых является результатом освоения программ подготовки квалифицированных рабочих служащих в соответствии с требованиями ФГОС СПО:

Код	Наименование общих компетенций
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 учётом особенностей социального и культурного контекста
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

Целевые ориентиры воспитания выпускников

Гражданское воспитание:

Осознанно выражающий свою российскую гражданскую принадлежность (идентичность) в поликультурном, многонациональном и многоконфессиональном российском обществе, в мировом сообществе.

Сознающий своё единство с народом России как источником власти и субъектом тысячелетней российской государственности, с Российским государством, ответственность за его развитие в настоящем и будущем на основе

исторического просвещения, сформированного российского национального исторического сознания

Проявляющий гражданско-патриотическую позицию, готовность к защите Родины, способный аргументированно отстаивать суверенитет и достоинство народа России и Российского государства, сохранять и защищать историческую правду.

Ориентированный на активное гражданское участие на основе уважения закона и правопорядка, прав и свобод сограждан.

Осознанно и деятельно выражающий неприятие любой дискриминации по социальным, национальным, расовым, религиозным признакам, проявлений экстремизма, терроризма, коррупции, антигосударственной деятельности.

Обладающий опытом гражданской социально значимой деятельности (в студенческом самоуправлении, добровольческом движении, предпринимательской деятельности, экологических, военно-патриотических и др. объединениях, акциях, программах).

Осуществляющий осмысленную устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации.

Профессионально-трудовое воспитание:

Понимающий профессиональные идеалы и ценности, уважающий труд, результаты труда, трудовые достижения российского народа, трудовые и профессиональные достижения своих земляков, их вклад в развитие своего поселения, края, страны.

Участвующий в социально значимой трудовой и профессиональной деятельности разного вида в семье, образовательной организации, на базах производственной практики, в своей местности.

Выражающий осознанную готовность к непрерывному образованию и самообразованию в выбранной сфере профессиональной деятельности.

Понимающий специфику профессионально-трудовой деятельности, регулирования трудовых отношений, готовый учиться и трудиться в современном высокотехнологичном мире.

Ориентированный на осознанное освоение выбранной сферы профессиональной деятельности в российском обществе с учётом личных жизненных планов, потребностей своей семьи, общества.

Планирующий и реализующий собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использующий знания по финансовой грамотности, взаимодействующий и работающий в коллективе, умеющий пользоваться профессиональной документацией.

Ценности научного познания:

Умеющий выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.

Использующий современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.

Требования к результатам освоения производственной практики

В результате прохождения производственной практики обучающимися должен:

Иметь практический опыт	- организации архивной работы по документам организаций различных форм собственности;
Уметь	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 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)

	<p>временного хранения с истекшими сроками хранения после согласования со структурными подразделениями организации;</p> <p>оформлять учётные документы об уничтожении дел (документов) временного хранения с истекшими сроками хранения совместно со структурными подразделениями организации.</p> <p>систематизировать и обобщать сведения о составе и содержании архивных дел (документов);</p> <p>использовать информационные технологии в области создания справочно-поисковых средств архива и документированных сфер деятельности организации;</p> <p>формировать основные и вспомогательные виды архивных справочников в электронной форме;</p> <p>подготавливать информационные документы по запросам пользователей различных категорий.</p>
--	--

Количество часов на освоение рабочей программы производственной практики:

В рамках модуля ПМ.02 «Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности» – 72 часа.

Структура и содержание производственной практики:

Тема 1. Правовые и распорядительные документы организации – места прохождения практики.

Тема 2. Изучение архивных документов организации. Участие в комплектовании архива организации делами постоянного и долговременного хранения.

Тема 3. Схема размещения средств хранения архивных документов в организации.

Тема 4. Оформление учётных форм архива организации.

Тема 5. Проведении экспертизы ценности документов организации.

Тема 6. Проверка наличия и состояния архивных документов организации.

Тема 7. Работа по созданию справочно-поисковых средств архива организации, с применением информационных технологий.

Тема 8. Составление архивной описи дел постоянного хранения.

Тема 9. Исполнение запросов по поиску архивных дел (документов) организации.

Учебная практика ПМ.03 «Выполнение работ по профессии 26353 Секретарь-машинистка, 20190 «Архивариус»

Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Рабочая программа учебной практики составлена в соответствии с требованиями ФГОС по специальности СПО 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» в части освоения основных видов профессиональной деятельности (ВПД) выполнение работ по профессиям 26353 «Секретарь-машинистка», 20190 «Архивариус».

Программа разработана на основе установленных квалификационных требований по профессиям 26353 «Секретарь-машинистка» и 20190 «Архивариус» (Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих (утв. Постановлением Минтруда России от 21.08.1998 № 37).

Квалификационные характеристики

Квалификационная характеристика по профессии 26353 «Секретарь-машинистка»:

Должностные обязанности: Выполняет технические функции по обеспечению и обслуживанию работы руководителя предприятия или его подразделений. Получает необходимые руководителю сведения от подразделений или исполнителей, вызывает по его поручению работников. Организует телефонные переговоры руководителя, принимает и передает телефонограммы, записывает в его отсутствие принятые сообщения и доводит до сведения руководителя их содержание. Осуществляет работу по подготовке заседаний и совещаний, проводимых руководителем (сбор необходимых материалов, оповещение участников о времени, месте, повестке дня заседания или совещания, их регистрация), ведет и оформляет протоколы. Обеспечивает рабочее место руководителя канцелярскими принадлежностями, средствами организационной техники, создает условия, способствующие эффективной работе руководителя. Передает и принимает информацию по приемно-переговорным устройствам (телекс, факс, телефакс и др.). Печатает по указанию руководителя различные материалы. Ведет делопроизводство, принимает поступающую на имя руководителя корреспонденцию, осуществляет ее систематизацию в соответствии с принятым на предприятии порядком и передает после ее рассмотрения руководителем в подразделения или конкретным исполнителям для использования в процессе их работы либо подготовки ответа. Следит за сроками выполнения поручений руководителя, взятых на контроль. Принимает документы на подпись руководителю. Организует прием посетителей, содействует оперативности рассмотрения просьб и предложений работников. Формирует дела в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечивает их сохранность и в установленные сроки сдает в архив. Подготавливает документы для тиражирования на множительной технике, а также копирует документы на персональном ксероксе.

Квалификационная характеристика по профессии 20190 «Архивариус»:

Должностные обязанности: Осуществляет работу по ведению архивного дела на предприятии. Организует хранение и обеспечивает сохранность документов, поступивших в архив. Принимает и регистрирует поступившие на хранение от структурных подразделений документы, законченные делопроизводством. Участвует в разработке номенклатур дел, проверяет правильность формирования и оформления при их передаче в архив. В соответствии с действующими правилами шифрует единицы хранения, систематизирует и размещает дела, ведет их учет. Подготавливает сводные описи единиц постоянного и временного сроков хранения, а также акты для передачи документов на государственное хранение, на списание и уничтожение

материалов, сроки хранения которых истекли. Ведет работу по созданию справочного аппарата по документам, обеспечивает удобный и быстрый их поиск. Участвует в работе по экспертизе научной и практической ценности архивных документов. Следит за состоянием документов, своевременностью их восстановления, соблюдением в помещениях архива условий, необходимых для обеспечения их сохранности. Контролирует соблюдение правил противопожарной защиты в помещении архива. Выдает в соответствии с поступающими запросами архивные копии и документы, составляет необходимые справки на основе сведений, имеющихся в документах архива, подготавливает данные для составления отчетности о работе архива. Принимает необходимые меры по использованию в работе современных технических средств.

Целевые ориентиры воспитания выпускников

Гражданское воспитание:

Осознанно выражающий свою российскую гражданскую принадлежность (идентичность) в поликультурном, многонациональном и многоконфессиональном российском обществе, в мировом сообществе.

Сознающий своё единство с народом России как источником власти и субъектом тысячелетней российской государственности, с Российским государством, ответственность за его развитие в настоящем и будущем на основе исторического просвещения, сформированного российского национального исторического сознания

Проявляющий гражданско-патриотическую позицию, готовность к защите Родины, способный аргументированно отстаивать суверенитет и достоинство народа России и Российского государства, сохранять и защищать историческую правду.

Ориентированный на активное гражданское участие на основе уважения закона и правопорядка, прав и свобод сограждан.

Осознанно и деятельно выражающий неприятие любой дискриминации по социальным, национальным, расовым, религиозным признакам, проявлений экстремизма, терроризма, коррупции, антигосударственной деятельности.

Обладающий опытом гражданской социально значимой деятельности (в студенческом самоуправлении, добровольческом движении, предпринимательской деятельности, экологических, военно-патриотических и др. объединениях, акциях, программах).

Осуществляющий осмысленную устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации.

Профессионально-трудовое воспитание:

Понимающий профессиональные идеалы и ценности, уважающий труд, результаты труда, трудовые достижения российского народа, трудовые и профессиональные достижения своих земляков, их вклад в развитие своего поселения, края, страны.

Участвующий в социально значимой трудовой и профессиональной деятельности разного вида в семье, образовательной организации, на базах производственной практики, в своей местности.

Выражающий осознанную готовность к непрерывному образованию и самообразованию в выбранной сфере профессиональной деятельности.

Понимающий специфику профессионально-трудовой деятельности, регулирования трудовых отношений, готовый учиться и трудиться в современном высокотехнологичном мире.

Ориентированный на осознанное освоение выбранной сферы профессиональной деятельности в российском обществе с учётом личных жизненных планов, потребностей своей семьи, общества.

Планирующий и реализующий собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использующий знания по финансовой грамотности, взаимодействующий и работающий в коллективе, умеющий пользоваться профессиональной документацией.

Ценности научного познания:

Умеющий выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.

Использующий современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.

Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В результате освоения программы учебной практики обучающийся должен:

26353 «Секретарь-машинистка»	
Иметь практический опыт:	<ul style="list-style-type: none">– использования стандартов унифицированной системы организационно - распорядительной документации;– составление и оформление служебных документов с применением средств документирования текстовой информации;– копирование и оперативное размножения документов;– использования средств обработки документов, машинописных работ различной степени сложности;– скоростного набора текста с помощью «слепого» метода письма.
Уметь:	<ul style="list-style-type: none">– выполнять технические функции по обслуживанию работы руководителя;– планировать свою работу и работу руководителя;– составлять и оформлять служебные документы с применением средств документирования текстовой информации;– обеспечивать подготовку заседаний и совещаний;– организовывать прием посетителей;

	<ul style="list-style-type: none"> – организовывать и вести телефонные переговоры; – вести делопроизводство (принимать поступающую корреспонденцию); – следить за сроками выполнения поручений руководителя, взятых на контроль; – принимать документы на подпись руководителю; – формировать дела в соответствии с номенклатурой дел; – обеспечивать сохранность дел и в установленные сроки сдавать в архив; – копировать документы с использованием современных средств и методов копирования; – пользоваться средствами факсимильной связи для передачи различных документов.
--	---

для 20190 «Архивариус»	
Иметь практический опыт:	<ul style="list-style-type: none"> – использования действующих нормативно-правовых документов; – составления и оформления служебных документов; – формирования и оформления дел; – ведения работ по созданию справочного аппарата по документам; – участия в проведении экспертизы ценности архивных документов; – восстановления поврежденных документов; – применения в работе современных технических средств.
Уметь:	<ul style="list-style-type: none"> – осуществлять работу по ведению архивного дела на предприятии; – организовывать хранение и обеспечивать сохранность документов, поступивших в архив; – принимать и регистрировать поступившие на хранение от структурных подразделений документы, законченные делопроизводством; – участвовать в разработке номенклатур дел; – проверять правильность формирования и оформления дел при их передаче в архив; – систематизировать и размещать дела, вести их учет; – шифровать единицы хранения в соответствии с действующими правилами, – подготавливать сводные описи единиц постоянного и временного сроков хранения; – подготавливать акты для передачи документов на государственное хранение, на списание и уничтожение материалов, сроки хранения которых истекли; – вести работу по созданию справочного аппарата по документам; – обеспечивать удобный и быстрый поиск документов; – участвовать в работе по экспертизе научной и практической ценности архивных документов; – следить за состоянием документов, своевременно их восстанавливать; – соблюдать в помещениях архива условия для обеспечения сохранности документов; – контролировать соблюдение правил противопожарной защиты в помещении архива; – выдавать в соответствии с поступающими запросами архивные копии

	<p>и документы;</p> <ul style="list-style-type: none"> – составлять необходимые справки на основе сведений, имеющихся в документах архива, – подготавливать данные для составления отчетности о работе архива; – использовать в работе современные технические средства.
--	---

Количество часов на освоение рабочей программы учебной практики:

В рамках ПМ03. «Выполнение работ по рабочим профессиям 26353 «Секретарь-машинистка» и 20190 «Архивариус» - 360 часов.

Структура и содержание учебной практики:

26353 «Секретарь-машинистка»

Тема 1 Секретарь в структуре управления.

Тема 2. Организация секретарского обслуживания.

Тема 3. Техника письма на ПК.

Тема 4. Составление и оформление различных видов документов.

Тема 5. Обработка документов.

Тема 6. Обеспечение сохранности и сдача документов в архив.

20190 «Архивариус»

Тема 1. Организация архивной работы на предприятии.

Тема №2 Систематизация документов и дел.

Тема № 3 Подготовка дел к последующему хранению.

Тема № 4. Обеспечение сохранности документов в архивах.

Тема № 5 Система учетных документов архива.

Тема № 6 Использование архивных документов.

Практическая практика ПМ.03 «Выполнение работ по профессии 26353 Секретарь-машинистка, 20190 «Архивариус»

Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Рабочая программа производственной практики является частью программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих в соответствии с ФГОС по специальности СПО 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» в части освоения квалификаций и основных видов профессиональной деятельности (ВПД) выполнение работ по профессиям 26353 «Секретарь-машинистка», 20190 «Архивариус».

Формирование у обучающихся первоначальных практических профессиональных умений в рамках ППКРС по основным видам профессиональной деятельности для освоения рабочей профессии, обучение трудовым приемам,

операциям и способам выполнения трудовых процессов, характерных для соответствующей специальности и необходимых для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций.

Программа разработана на основе установленных квалификационных требований по профессиям 26353 «Секретарь-машинистка» и 20190 «Архивариус» (Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих (утв. Постановлением Минтруда России от 21.08.1998 № 37).

Квалификационные характеристики

Квалификационная характеристика по профессии 26353 «Секретарь-машинистка»:

Должностные обязанности: Выполняет технические функции по обеспечению и обслуживанию работы руководителя предприятия или его подразделений. Получает необходимые руководителю сведения от подразделений или исполнителей, вызывает по его поручению работников. Организует телефонные переговоры руководителя, принимает и передает телефонограммы, записывает в его отсутствие принятые сообщения и доводит до сведения руководителя их содержание. Осуществляет работу по подготовке заседаний и совещаний, проводимых руководителем (сбор необходимых материалов, оповещение участников о времени, месте, повестке дня заседания или совещания, их регистрация), ведет и оформляет протоколы. Обеспечивает рабочее место руководителя канцелярскими принадлежностями, средствами организационной техники, создает условия, способствующие эффективной работе руководителя. Передает и принимает информацию по приемно-переговорным устройствам (телекс, факс, телефакс и др.). Печатает по указанию руководителя различные материалы. Ведет делопроизводство, принимает поступающую на имя руководителя корреспонденцию, осуществляет ее систематизацию в соответствии с принятым на предприятии порядком и передает после ее рассмотрения руководителем в подразделения или конкретным исполнителям для использования в процессе их работы либо подготовки ответа. Следит за сроками выполнения поручений руководителя, взятых на контроль. Принимает документы на подпись руководителю. Организует прием посетителей, содействует оперативности рассмотрения просьб и предложений работников. Формирует дела в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечивает их сохранность и в установленные сроки сдает в архив. Подготавливает документы для тиражирования на множительной технике, а также копирует документы на персональном ксероксе.

Квалификационная характеристика по профессии 20190 «Архивариус»:

Должностные обязанности: Осуществляет работу по ведению архивного дела на предприятии. Организует хранение и обеспечивает сохранность документов, поступивших в архив. Принимает и регистрирует поступившие на хранение от структурных подразделений документы, законченные делопроизводством. Участвует в разработке номенклатур дел, проверяет правильность формирования и оформления при их передаче в архив. В соответствии с действующими правилами шифрует

единицы хранения, систематизирует и размещает дела, ведет их учет. Подготавливает сводные описи единиц постоянного и временного сроков хранения, а также акты для передачи документов на государственное хранение, на списание и уничтожение материалов, сроки хранения которых истекли. Ведет работу по созданию справочного аппарата по документам, обеспечивает удобный и быстрый их поиск. Участвует в работе по экспертизе научной и практической ценности архивных документов. Следит за состоянием документов, своевременностью их восстановления, соблюдением в помещениях архива условий, необходимых для обеспечения их сохранности. Контролирует соблюдение правил противопожарной защиты в помещении архива. Выдает в соответствии с поступающими запросами архивные копии и документы, составляет необходимые справки на основе сведений, имеющихся в документах архива, подготавливает данные для составления отчетности о работе архива. Принимает необходимые меры по использованию в работе современных технических средств.

Целевые ориентиры воспитания выпускников

Гражданское воспитание:

Осознанно выражающий свою российскую гражданскую принадлежность (идентичность) в поликультурном, многонациональном и многоконфессиональном российском обществе, в мировом сообществе.

Сознающий своё единство с народом России как источником власти и субъектом тысячелетней российской государственности, с Российским государством, ответственность за его развитие в настоящем и будущем на основе исторического просвещения, сформированного российского национального исторического сознания

Проявляющий гражданско-патриотическую позицию, готовность к защите Родины, способный аргументированно отстаивать суверенитет и достоинство народа России и Российского государства, сохранять и защищать историческую правду.

Ориентированный на активное гражданское участие на основе уважения закона и правопорядка, прав и свобод сограждан.

Осознанно и деятельно выражающий неприятие любой дискриминации по социальным, национальным, расовым, религиозным признакам, проявлений экстремизма, терроризма, коррупции, антигосударственной деятельности.

Обладающий опытом гражданской социально значимой деятельности (в студенческом самоуправлении, добровольческом движении, предпринимательской деятельности, экологических, военно-патриотических и др. объединениях, акциях, программах).

Осуществляющий осмысленную устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации.

Профессионально-трудовое воспитание:

Понимающий профессиональные идеалы и ценности, уважающий труд,

результаты труда, трудовые достижения российского народа, трудовые и профессиональные достижения своих земляков, их вклад в развитие своего поселения, края, страны.

Участвующий в социально значимой трудовой и профессиональной деятельности разного вида в семье, образовательной организации, на базах производственной практики, в своей местности.

Выражающий осознанную готовность к непрерывному образованию и самообразованию в выбранной сфере профессиональной деятельности.

Понимающий специфику профессионально-трудовой деятельности, регулирования трудовых отношений, готовый учиться и трудиться в современном высокотехнологичном мире.

Планирующий и реализующий собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использующий знания по финансовой грамотности, взаимодействующий и работающий в коллективе, умеющий пользоваться профессиональной документацией.

Ценности научного познания:

Умеющий выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.

Использующий современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.

Цель и планируемые результаты прохождения производственной практики:

В результате освоения программы производственной практики обучающийся должен:

26353 «Секретарь-машинистка»	
Иметь практический опыт:	<ul style="list-style-type: none">– использования стандартов унифицированной системы организационно - распорядительной документации;– составление и оформление служебных документов с применением средств документирования текстовой информации;– копирование и оперативное размножения документов;– использования средств обработки документов, машинописных работ различной степени сложности;– скоростного набора текста с помощью «слепого» метода письма.
Уметь:	<ul style="list-style-type: none">– выполнять технические функции по обслуживанию работы руководителя;– планировать свою работу и работу руководителя;

	<ul style="list-style-type: none"> – составлять и оформлять служебные документы с применением средств документирования текстовой информации; – обеспечивать подготовку заседаний и совещаний; – организовывать прием посетителей; – организовывать и вести телефонные переговоры; – вести делопроизводство (принимать поступающую корреспонденцию); – следить за сроками выполнения поручений руководителя, взятых на контроль; – принимать документы на подпись руководителю; – формировать дела в соответствии с номенклатурой дел; – обеспечивать сохранность дел и в установленные сроки сдавать в архив; – копировать документы с использованием современных средств и методов копирования; – пользоваться средствами факсимильной связи для передачи различных документов.
--	---

для 20190 «Архивариус»	
Иметь практический опыт:	<ul style="list-style-type: none"> – использования действующих нормативно-правовых документов; – составления и оформления служебных документов; – формирования и оформления дел; – ведения работ по созданию справочного аппарата по документам; – участия в проведении экспертизы ценности архивных документов; – восстановления поврежденных документов; – применения в работе современных технических средств.
Уметь:	<ul style="list-style-type: none"> – осуществлять работу по ведению архивного дела на предприятии; – организовывать хранение и обеспечивать сохранность документов, поступивших в архив; – принимать и регистрировать поступившие на хранение от структурных подразделений документы, законченные делопроизводством; – участвовать в разработке номенклатур дел; – проверять правильность формирования и оформления дел при их передаче в архив; – систематизировать и размещать дела, вести их учет; – шифровать единицы хранения в соответствии с действующими правилами, – подготавливать сводные описи единиц постоянного и временного сроков хранения; – подготавливать акты для передачи документов на государственное хранение, на списание и уничтожение материалов, сроки хранения которых истекли; – вести работу по созданию справочного аппарата по документам; – обеспечивать удобный и быстрый поиск документов; – участвовать в работе по экспертизе научной и практической ценности архивных документов; – следить за состоянием документов, своевременно их восстанавливать; – соблюдать в помещениях архива условий для обеспечения сохранности

	<p>документов;</p> <ul style="list-style-type: none"> – контролировать соблюдение правил противопожарной защиты в помещении архива; – выдавать в соответствии с поступающими запросами архивные копии и документы; – составлять необходимые справки на основе сведений, имеющихся в документах архива, – подготавливать данные для составления отчетности о работе архива; – использовать в работе современные технические средства.
--	---

Количество часов на освоение рабочей программы производственной практики:

В рамках ПМ03. «Выполнение работ по рабочим профессиям 26353 «Секретарь-машинистка» и 20190 «Архивариус» – 216 часов.

Структура и содержание производственной практики:

Составление плана работы секретаря на день. Соблюдение должностной инструкции. Приём и передача телефонограмм, факсограмм. Работа с электронной почтой, пересылка сообщений.

Организация работы приёмной. Подготовка деловых встреч и переговоров руководителя. Работа по обслуживанию различных типов совещаний и соблюдение правил их подготовки и проведения. Ведение телефонных переговоров. Фильтрация и переадресация звонков. Подготовка деловых поездок руководителя.

Знакомство с организационными и распорядительными документами предприятия. Оформление различных проектов документов, процесс согласования и подписания документов.

Регистрация входящих, исходящих и внутренних документов, применение различных видов регистрации. Обработка потоков документов.

Знакомство с номенклатурой дел предприятия, формирование и оформление дел на предприятии, соблюдение правил систематизации дел.

Изучение нормативных документов, регламентирующих деятельность делопроизводственных и архивных служб. Анализ должностной инструкции архивариуса.

Составление внутренней описи, описи дел постоянного и временного сроков хранения, составление описей дел по личному составу. Оформление документации после проведения экспертизы ценности.

Соблюдение режимов хранения архивным документов. Копирование и сканирование архивных документов. Заполнение архивных форм отчетности по итогам проверки наличия или отсутствия документов.

Составление и использование НСА к документам архива.

Оформление архивных справок.