

	Министерство общего и профессионального образования Ростовской области
	государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ростовской области «Ростовский колледж металлообработки и автосервиса» (ГБПОУ РО «РКМиА»)
	ОПОП по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

УТВЕРЖДАЮ

Директор РКМиА

\_\_\_\_\_ М.Н. Греховодова

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2024 г.

## АДАптированная РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

### УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

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

2024 г.

**СОГЛАСОВАНО**

Работодатель: Военный комиссар  
Пролетарского и Первомайского р-нов  
г. Ростов-на-Дону

\_\_\_\_\_/Д.В. Белоцерковец  
Подпись Ф.И.О

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2023 г

**СОГЛАСОВАНО**

Работодатель: Заместитель директора  
по персоналу – начальник отдела  
ООО КЗ «Ростсельмаш»

\_\_\_\_\_/М.Г. Картавцева  
Подпись Ф.И.О

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2023 г

Программа рассмотрена на заседании цикловой методической комиссии  
«Документоведения и архивоведения» протокол № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Председатель ЦМК \_\_\_\_\_ Е.В. Миргородская

Рабочая программа учебной практики разработана на основе:

- Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 26.08.2022 № 778 (зарегистрированного в Министерстве юстиции Российской Федерации 30 сентября 2022г. № 70318);
- Профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» (утвержденного приказом Минтруда и социальной защиты РФ 6 мая 2015г. № 276н, зарегистрированного в Минюсте России 2 июня 2015г. № 37509)
- Примерной основной образовательной программой по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение 2021 год;
- Учебного плана ГБПОУ РО «РКМиА» по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденного приказом директора № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Организация разработчик: государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ростовской области «Ростовский колледж металлообработки и автосервиса»

Разработчик: Диденко Инна Владимировна - мастер производственного обучения первой категории ГБПОУ РО «РКМиА»



## Лист актуализации программы

Протокол № \_\_\_\_ от  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Председатель ЦМК \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Протокол № \_\_\_\_ от  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Председатель ЦМК \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Протокол № \_\_\_\_ от  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Председатель ЦМК \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Протокол № \_\_\_\_ от  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Председатель ЦМК \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Дата актуализации	Результаты актуализации	Подпись разработчика

## СОДЕРЖАНИЕ

1	ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА АДАПТИРОВАННОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....1
2	СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ АДАПТИРОВАННОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....7
3	УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ АДАПТИРОВАННОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ .....9
4	КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ. ....10

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

## 1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Адаптированная 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).

Программа разработана с учетом особенностей организации образовательного процесса и психолого-педагогического сопровождения обучающихся инклюзивных групп, включающих инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее – лиц с ОВЗ).

## 1.2. 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.

### **1.3. 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.

#### 1.4. Требования к результатам освоения учебной практики:

В результате освоения адаптированной программы учебной практики обучающийся должен освоить:

*для слабослышащих обучающихся:*

- способность к социальной адаптации и интеграции в обществе, в то числе при реализации возможностей коммуникации на основе словесной речи (включая устную коммуникацию), а также, при желании, коммуникации на основе жестовой речи с лицами, имеющими нарушения слуха;

- владение навыками определения и исправления специфических ошибок (аграмматизмов) в письменной и устной речи;

– сформированность и развитие основных видов речевой деятельности обучающихся – слухозрительного восприятия (с использованием слуховых аппаратов и (или) кохлеарных имплантов), говорения, чтения, письма.

В рамках программы учебной практики обучающимися осваиваются умения и знания:

26353 «Секретарь-машинистка»	
Иметь практический опыт:	<ul style="list-style-type: none"><li>– использования стандартов унифицированной системы организационно - распорядительной документации;</li><li>– составление и оформление служебных документов с применением средств документирования текстовой информации;</li><li>– копирование и оперативное размножения документов;</li><li>– использования средств обработки документов, машинописных работ различной степени сложности;</li><li>– скоростного набора текста с помощью «слепого» метода письма.</li></ul>
Уметь:	<ul style="list-style-type: none"><li>– выполнять технические функции по обслуживанию работы руководителя;</li><li>– планировать свою работу и работу руководителя;</li><li>– составлять и оформлять служебные документы с применением средств документирования текстовой информации;</li><li>– обеспечивать подготовку заседаний и совещаний;</li><li>– организовывать прием посетителей;</li><li>– организовывать и вести телефонные переговоры;</li><li>– вести делопроизводство (принимать поступающую корреспонденцию);</li><li>– следить за сроками выполнения поручений руководителя, взятых на контроль;</li><li>– принимать документы на подпись руководителю;</li><li>– формировать дела в соответствии с номенклатурой дел;</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– обеспечивать сохранность дел и в установленные сроки сдавать в архив;</li> <li>– копировать документы с использованием современных средств и методов копирования;</li> <li>– пользоваться средствами факсимильной связи для передачи различных документов.</li> </ul>
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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

--	--

**1.5. Количество часов на освоение рабочей программы учебной практики:**

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

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

### 2.1. Структура учебной практики

Код ПК	Код и наименование профессиональных модулей	Кол-во часов по ПМ	Наименование тем учебной практики	Количество часов по темам	Примечание (для лиц с ОВЗ и инвалидов)
	<b>26353 «Секретарь-машинистка»</b>				
	ПМ03. «Выполнение работ по рабочим профессиям 26353 «Секретарь-машинистка»	180	Тема 1 Секретарь в структуре управления	24	
			Вводное занятие. Безопасность труда и пожарная безопасность в учебной канцелярии. ПЗ № 1.1. Должностная инструкция секретаря. ПЗ № 1.2. Организация работы секретаря. Планирование рабочего дня. ПЗ № 1.3. Оборудование приемной офиса техническими средствами и средствами связи. ПЗ № 1. 4. Разработка эскиза рабочего места секретаря.		С элементам и дистанцио нного обучения
			Тема 2. Организация секретарского обслуживания	48	
			ПЗ № 2.1. Организация приема посетителей (решение ситуационных задач). ПЗ № 2. 2 Визитные карточки и их виды. Правила оформления и вручения. ПЗ № 2. 3. Подготовка деловых встреч и переговоров руководителя. ПЗ № 2.4. Работа по обслуживанию различных типов совещаний. ПЗ № 2.5. Составление протокола совещания. ПЗ № 2.6. Деловое общение. Речевой этикет. Ведение телефонных переговоров.		С элементам и дистанцио нного обучения

			ПЗ № 2.7. Составление телефонного диалога. ПЗ № 2.8. Подготовка деловых поездок руководителя.		
			Тема 3. Техника письма на ПК	25	
			Работа на Тренажере ( <a href="https://www.typingstudy.com/ru-russian-3/lesson/10">https://www.typingstudy.com/ru-russian-3/lesson/10</a> ). ПЗ № 3.1. «Слепой десятипальцевый метод письма». Основная позиция пальцев ФЫВА ОЛДЖ, правила отработки удара. ПЗ № 3.2. Изучение зоны средних и безымянных пальцев УВС ШЛБ, ЦЫЧ ЩДЮ, правила отработки удара. ПЗ № 3.3. Изучение зоны мизинцев ЙФЯ ЭЗХЪ, правила отработки удара. ПЗ № 3.4. Совершенствование технике и скорости письма с помощью тренажера.		С элементам и дистанцио нного обучения
			Тема 4. Составление и оформление различных видов документов.	42	
			ПЗ № 4.1. Реквизиты и бланки документов по ГОСТ Р7.0.97-2016. ПЗ № 4.2. Составление и оформление организационных документов. ПЗ № 4.3. Составление и оформление распорядительных документов. ПЗ № 4.4. Составление и оформление справочно-информационных документов. ПЗ № 4.5. Правила составления проектов документов. Порядком согласования и подписания/утверждения документов в организации. Контроль исполнения документов.		С элементам и дистанцио нного обучения
			Тема 5. Обработка документов	18	
			ПЗ № 5.1. Регистрация и индексация документов. ПЗ № 5.2. Порядок прохождения и обработки входящих документов		С элементам и

			ПЗ № 5.3. Обработки исходящих и внутренних документов.		дистанционного обучения
			Тема 6. Обеспечение сохранности и сдача документов в архив	24	
			ПЗ № 6.1. Виды номенклатуры дел (НД). Требования к составлению и оформлению НД. ПЗ № 6.2. Требования к формированию дел. Систематизации документов в дела. ПЗ № 3.3. Оформление и описание дел в зависимости от срока хранения.		С элементам и дистанционного обучения
<b>20190 «Архивариус»</b>					
			Тема 1. Организация архивной работы на предприятии	30	
	ПМ03. «Выполнение работ по рабочим профессиям 20190 «Архивариус»	180	ПЗ №1. Изучение закона № 125-ФЗ от 22.10.2004 г. «Об архивном деле в РФ». ПЗ №2. Структура «Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда Российской Федерации» 2015г. ПЗ №3. Квалификационные требования, предъявляемые к специалисту в области архивного дела. Техника безопасности, соблюдение требований санитарии и гигиены на рабочем месте. ПЗ №4. Организация работы архивариуса. Должностная инструкция архивариуса. ПЗ № 5. Создание архива организации.		С элементам и дистанционного обучения
			Тема №2 Систематизация документов и дел	66	
			ПЗ № 6. Работа с перечнями управленческих документов с указанием сроков их хранения. ПЗ № 7. Составление и оформление номенклатуры дел структурных подразделений. ПЗ № 8-9. Составление и оформление сводной номенклатуры дел предприятия. ПЗ № 10. Требования к формированию дел. Систематизация отдельных категорий документов (по критериям). ПЗ № 11. Требования к архивному делу для передачи на хранение:		С элементам и дистанционного обучения

			оформление обложки дел постоянного срока хранения и по личному составу. ПЗ № 12. Составление внутренней описи, оформление итоговой записи, листа-заверителя архивных дел ПЗ №13. Полное оформление дел постоянного и временного (свыше 10 лет) срока хранения ПЗ № 14. Полное оформление дел по личному составу. ПЗ № 15. Хранение дел в текущем делопроизводстве. ПЗ № 16. Подготовка и передача документов на хранение в архив.		
			Тема № 3 Подготовка дел к последующему хранению	18	
			ПЗ № 17. Экспертиза ценности документов на основе научных критериев. ПЗ № 18. Составление и оформление актов о выделении документов к уничтожению. ПЗ № 19. Составление описей дел постоянного, временного (свыше 10 лет) срока хранения и по личному составу.		С элементам и дистанцио нного обучения
			Тема № 4. Обеспечение сохранности документов в архивах	24	
			ПЗ № 20. Требования к зданиям и помещениям архива. Размещение документов в хранилище. ПЗ № 21. Режимы хранения документов. ПЗ № 22. Выполнение работ по реставрации и консервации документов. ПЗ № 23. Копирование документа с помощью офисной техники (сканер и принтер). Ламинирование документа, Переплет документов (термопереплет и спиральные брошюровщики).		С элементам и дистанцио нного обучения
			Тема № 5 Система учетных документов архива	24	
			ПЗ № 24. Заполнение архивных форм отчетности по итогам проверки наличия или отсутствия документов. ПЗ № 25. Заполнение архивных форм отчетности по итогам проверки состояния документов. ПЗ № 26. Научно-справочный аппарат к документам архива ПЗ № 27. Освоение приемов по поиску документов в делопроизводстве и архиве учреждения.		С элементам и дистанцио нного обучения
			Тема № 6 Использование архивных документов	18	

			ПЗ № 28. Оформление акта выдачи дел на временное пользование. ПЗ № 29-30. Оформление архивных справок различного направления.		С элементами дистанцион ного обучения
				1	

## 2.2. Содержание учебной практики

Код и наименование профессионального модуля и темы практических работ учебной практики	Содержание учебных занятий	Объем часов
<b>ПМ03. «Выполнение работ по рабочим профессиям 26353 «Секретарь-машинистка»</b>		<b>180</b>
Тема 1 Секретарь в структуре управления организации	Должностная инструкция секретаря. Составление плана работы руководителя и секретаря на день. Разработка эскиза рабочего места секретаря. Приём и передача телефонограмм, факсограмм. Работа с электронной почтой, пересылка сообщений.	24
Тема 2. Организация секретарского обслуживания	Организация работы приёмной (приём и регистрация посетителей). 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.	36
Тема 3. Техника письма на ПК	Зоны действия пальцев обеих рук. Схема клавиатуры. Буквы основного ряда. Правила отработки удара: 1) Основная позиция пальцев ФЫВА ОЛДЖ. 2) Изучение зоны указательных пальцев КАМПЕИ ГОРНТЬ. 3) Изучение зоны средних и безымянных пальцев УВС ШЛБ, ЦЫЧ ЩДЮ, 4) Изучение зоны мизинцев ЙФЯ ЭЗХЪ. Работа на Тренажере ( <a href="https://www.typingstudy.com/ru-russian-3/lesson/10">https://www.typingstudy.com/ru-russian-3/lesson/10</a> ). Совершенствование технике и скорости письма с помощью тренажера Игра «Падающие слова» ( <a href="https://www.typingstudy.com/ru-russian-3/games/falling_words">https://www.typingstudy.com/ru-russian-3/games/falling_words</a> ). Проверка скорости письма на тренажере <a href="https://www.typingstudy.com/ru-russian-3/speedtest">https://www.typingstudy.com/ru-russian-3/speedtest</a> .	36

Тема 4. Составление и оформление различных видов документов.	Реквизиты и бланки документов по ГОСТ Р7.0.97-2016. Устава организации; Учредительный договор; Положения об организации, Положения о структурном подразделении; Правила внутреннего трудового распорядка; Инструкция организационно-методического характера; Штатное расписание; Приказы по основной деятельности; Выписки из приказов; Решения; Указания; Распоряжения; Постановления. Докладная и служебная записки. Объяснительная записка; Служебное письмо (виды писем); Протокол; Акт; Справка, Заявление.	42
Тема 5. Обработка документов	Виды регистрации документов, индексация документов. Этапы прохождения и обработки входящих, исходящих и внутренних документов. Оперограммы документов.	18
Тема 6. Обеспечение сохранности и сдача документов в архив	Виды номенклатуры дел. Требования к составлению и оформлению номенклатуры дел. Формирование дел. Систематизации документов в дела. Оформление обложки дела, внутренней описи, листа-заверителя. Оформление описи дел в зависимости от срока хранения.	24
Код и наименование профессионального модуля и темы практических работ учебной практики	Содержание учебных занятий	Объем часов
<b>ПМ03. «Выполнение работ по рабочим профессиям 20190 «Архивариус»</b>		<b>180</b>
Тема 1. Организация архивной работы на предприятии	Работа с нормативно-правовыми документами. Изучение квалификационных требований к специалистам архивного дела, составление должностной инструкции архивариуса.	30
Тема №2 Систематизация документов и дел	Определение срока хранения управленческих документов. Составление и оформления номенклатуры дел организации и структурных подразделений. Формирование дел. Систематизация отдельных категорий документов. Оформление дел для сдачи в архив: Обложка, лист-заверитель, внутренняя опись дела, прошивка дела. Полное оформление архивных дел.	66

Тема № 3 Подготовка дел к последующему хранению	Проведение экспертизы ценности в архиве. Оформление актов о выделении документов к уничтожению. Составление описей дел постоянного, временного (свыше 10 лет) срока хранения и по личному составу.	18
Тема № 4. Обеспечение сохранности документов в архивах	Требования к зданиям и помещениям архива. Составление плана размещения документов в архиве, режимы хранения документов. Работы по реставрации и консервации документов. Копирование документа с помощью сканера и принтера, ламинирование документов. Переплет документов (термопереплет и спиральные брошюровщики).	24
Тема № 5 Система учетных документов архива	Знакомство с основными учетными документами в архиве (книга учета поступления и выбытия документов, паспорта фондов, список фондов, опись дел, паспорт архива организации и т.д.). Оформление акта приема-передачи документов, акта о не обнаружении документов, акта о неисправимых повреждениях документов, акта об обнаружении документов. Обзор состава НСА (путеводители, книга поступлений, список фондов, листы фондов, описи, каталоги, тематические обзоры, указатели, паспорт архива). Освоение приемов по поиску документов в делопроизводстве и архиве учреждения.	24
Тема № 6 Использование архивных документов	Оформление архивных справок социально-правового направления: о трудовом стаже, размере заработной платы, службе в вооруженных силах и т.д. Оформление акта выдачи дел на временное пользование.	18

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

#### 3.1. Требования к условиям проведения учебной практики

Реализация рабочей программы учебной практики предполагает наличие кабинета «Учебная канцелярия».

Оборудование кабинета:

- средства связи: телефон, факсимильный аппарат;
- персональные компьютеры в локальной сети, выход в Интернет;
- организационная техника: принтер, сканер, ксерокс или МФУ;
- программное обеспечение;
- мультимедийная демонстрационная система (компьютер, мультимедийный проектор, экран);
- рабочие места учащихся (компьютер), по количеству учащихся в группе;
- рабочее место преподавателя;
- расходные материалы, диски;
- комплект учебно-методической документации;
- комплект мебели.

Оборудование кабинета для инвалидов и лиц с ОВЗ с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- оборудование для видеоконференцсвязи (сервер, видеочасть, акустические системы);
- мобильный компьютерный класс из ноутбуков HP;
- вебкамера;
- документ-камера;
- интерактивный комплекс (интерактивная доска IQ Board PS S100, короткофокусный проектор Benq MX806ST, ноутбук Aser ASPIRE E5-521G-88VM);
- компьютер (моноблок) AIO A22 21.5" Intel Pentium CPU G3220 с предустановленной операционной системой, пакетом офисных приложений в комплекте;
- интерактивная трибуна;
- информационный терминал со встроенной информационной индукционной петлей с сенсорным экраном;
- стол с микролифтом для лиц с нарушением ОДА.

Оборудование кабинета для инвалидов и лиц с ОВЗ с нарушениями зрения:

- дисплей Брайля;
- машина сканирующая и читающая текст;
- программа экранного доступа с речью и поддержкой Брайля;
- электронный ручной увеличитель;

- портативный видеоувеличитель;
- оборудование для видеоконференцсвязи (сервер, видеокамера, акустические системы - 4 шт.);
- мобильный компьютерный класс из 12 ноутбуков HP;
- вебкамера;
- документ-камера.

Оборудование кабинета для инвалидов и лиц с ОВЗ с нарушениями слуха:

- автоматизированное рабочее место ученика с нарушением слуха;
- стационарная информационная индукционная система для слабослышащих.

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

Учебная практика проводится мастерами производственного обучения или преподавателями профессионального цикла.

Учебная практика осуществляется концентрированно.

Обязательным условием допуска к производственной практике в рамках профессионального модуля является освоение правил основ безопасности труда.

### **3.3. Кадровое обеспечение образовательного процесса**

Мастера производственного обучения, осуществляющие руководство учебной практикой обучающихся, должны иметь квалификационный разряд по профессии на 1-2 разряда выше, чем предусматривает ФГОС, высшее или среднее профессиональное образование по профилю профессии, проходить обязательную стажировку в профильных организациях не реже 1-го раза в 3 года.

### **3.4. Информационное обеспечение реализации программы**

#### **3.4.1. Основные печатные издания:**

Основные источники:

1. Шувалова Н.Н. Документационное обеспечение: учебник и практикум для среднего профессионального образования – 2-е изд.- Москва: Издательство Юрайт, 2020г.
2. Иванова А.Ю., Шувалова Н.Н. Основы делопроизводства: учебник и практикум для среднего профессионального образования – под общей редакцией Шуваловой Н.Н. - 2-е изд.- Москва: Издательство Юрайт, 2020г.
3. Грозова О.С. Делопроизводство: учебник и практикум для среднего профессионального образования - Москва: Издательство Юрайт, 2020г.
4. Сологуб О.П. Делопроизводство. Составление, редактирование и обработка документов. Учебн. пособ. / О.П. Сологуб. – М.: Омега-Л, 2015. – 342
5. Е.М. Бурова, Т.И. Хорхордина. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации: Учебник в 2-х частях. - М.: Академия 2019.

#### **3.4.2. Нормативная литература:**

1. Правила 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 от 31 марта 2015 г. N 526)
2. Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти (Постановление от 16.06.2009 №477, с изменениями от 07.09.2011 №751). М.: Российская Газета, 2011.№5583.
3. Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (утв. Приказом Росархива от 23.12.2009 №76). М.: Российская Газета, 2011.№5583.
4. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов"– М.; Стандартинформ, 2016
5. ГОСТ 6.10.5-87. Унифицированные системы документации. Требования к построению формуляра-образца.
6. (Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих (утв. Постановлением Минтруда России от 21.08.1998 № 37).

#### **3.4.3. Интернет-ресурсы:**

1. Селезнева Ю.А. Набор текста на ПК. Слепой десятипальцевый метод печати: самоучитель: Издательство Карона-принт, 2017г.
2. <https://www.typingstudy.com/ru> - тренажер

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения учебной практики осуществляется руководителем практики в процессе проведения учебных занятий, самостоятельного выполнения обучающимися заданий, выполнения практических проверочных работ.

В результате освоения учебной практики в рамках профессиональных модулей обучающиеся проходят промежуточную аттестацию в форме дифференцированного зачета.

Результаты обучения в соответствии с квалификационными характеристиками по профессии	Критерии оценки	Формы и методы контроля и оценка результатов обучения	Специфика
26353 «Секретарь-машинистка»			
<p>- Использование стандартов унифицированной системы организационно распорядительной документации;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– составление и оформление служебных документов с применением средств документирования текстовой информации;</li> <li>– копирование и оперативное размножения документов;</li> <li>– использования средств обработки документов, машинописных работ различной степени сложности;</li> <li>– скоростного набора текста с помощью «слепого» метода письма.</li> </ul>	<p><b>Демонстрация:</b></p> <p>- использования стандартов унифицированной системы организационно распорядительной документации;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– точности и правильности выбора реквизитов при составлении и оформлении служебных документов;</li> <li>– выбора и использование современных видов организационной техники;</li> <li>– копирование и оперативное размножения документов;</li> </ul> <p>умения ввода текст «слепым» десятипальцевым методом печати</p>	<p>Экспертное наблюдение и оценка результатов выполнения практических работ на учебной практике.</p>	<p>Устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.).</p>

20190 «Архивариус»

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Использование действующих нормативно-правовых документов;</li> <li>- составление и оформление служебных документов;</li> <li>- формирование и оформление дел;</li> <li>- ведение работ по созданию справочного аппарата по документам;</li> <li>- участие в проведении экспертизы ценности архивных документов;</li> <li>- восстановление поврежденных документов;</li> <li>- применение в работе современных технических средств.</li> </ul>	<p><b>Демонстрация:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- использования действующих нормативно-правовых документов;</li> <li>- составление и оформление служебных документов;</li> <li>- грамотности формирования дел в соответствии с номенклатурой дел;             <ul style="list-style-type: none"> <li>– ведение работы по созданию справочного аппарата по документам;</li> </ul> </li> <li>- осуществлять быстрый поиск документов;</li> <li>- проведения экспертизы ценности документов;</li> <li>- восстановление поврежденных документов;</li> <li>- использовать в работе современные технические средства.</li> </ul>	<p>Экспертное наблюдение и оценка результатов выполнения практических работ на учебной практике.</p>	<p>Контроль выполнения практических заданий.</p> <p>Анализ и оценка решений проблемных ситуаций.</p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------