

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ  
«ЧУНСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»**

***Рабочая программа учебной практики***

по специальности

**46.02.01. Документационное обеспечение управления и архивоведение**

(базовая подготовка)

Квалификация: специалист по документационному обеспечению, архивариус

срок обучения 2 года 10 месяцев

2023 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

стр

1.ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....	4
2.РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....	6
3.СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....	9
4.УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....	15
5.КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....	16

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

## 1.1. Область применения программы:

Рабочая программа учебной практики является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности

### **46.02.01. Документационное обеспечение управления и архивоведение**

в части освоения **квалификаций: Специалист по документационному обеспечению управления, архивист и основных видов профессиональной деятельности (ВПД):**

- организация документационного обеспечения управления и функционирования организации
- организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации
- выполнение работ по профессии Делопроизводитель

Рабочая программа профессионального модуля может быть использована в профессиональной подготовке по профессии **46.02.01. Документационное обеспечение управления и архивоведение**, повышении квалификации и переподготовке работников в области общественного питания при наличии основного общего образования. Опыт работы не требуется.

## 1.2. Цели и задачи учебной практики:

- формирование у студентов практических профессиональных умений в рамках модулей ПОП СПО по основным видам профессиональной деятельности для освоения специальности, обучение трудовым приемам, операциям и способам выполнения трудовых процессов, характерных для соответствующей специальности и необходимых для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности.

### **Требования к результатам освоения учебной практики.**

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

ВПД	Требования к умениям
Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации	применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности; подготавливать проекты управленческих решений;

	<p>обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел, формировать документы в дела;  готовить и проводить совещания, деловые встречи, приемы и презентации;</p>
<p>Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации</p>	<p>организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации;  работать в системах электронного документооборота;  использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии;  применять современные методики консервации и реставрации архивных документов;</p>
<p>Выполнение работ по профессии  Делопроизводитель</p>	<p>принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы;  проверять правильность оформления документов;  вести картотеку учета прохождения документальных материалов;  систематизировать и хранить документы текущего архива;  формировать справочный аппарат, обеспечивающий быстрый поиск документов;  осуществлять экспертизу документов, готовить и передавать документальные материалы на хранение в архив;</p>

### 1.3. Количество часов на освоение рабочей программы учебной практики:

**Всего - 108 часов**, в том числе:

В рамках освоения ПМ 1 – 36 часов;

В рамках освоения ПМ 2 – 36 часов;

В рамках освоения ПМ 3 – 36 часов.

## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.

Результатом освоения программы учебной практики является сформированность у студентов практических профессиональных умений в рамках модулей ОПОП НПО по основным видам профессиональной деятельности (ВПД), в том числе профессиональными и общими компетенциями:

### **ПМ 1 «Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации»**

<b>Код</b>	<b>Наименование результата обучения</b>
ПК 1.1	Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.
ПК 1.2.	Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций
ПК 1.3	Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.
ПК 1.4	Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.
ПК 1.5	Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, документы в дела, контролировать сроки их исполнения.
ПК 1.6	Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать
ПК 1.7	Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.
ПК 1.8	Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы
ПК 1.9	Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.
ПК 1.10	Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.

### **ПМ 2 «Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации»**

<b>Код</b>	<b>Наименование результата обучения</b>
ПК 2.1.	Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами.
ПК 2.2.	Вести работу в системах электронного документооборота.
ПК 2.3.	Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и др. справочники по документам организации.
ПК 2.4.	Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в т.ч. документов по личному составу).
ПК 2.5.	Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.

ПК 2.6	Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.
ПК 2.7	Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве.

### **ПМ 3«Выполнение работ по профессии Делопроизводитель»**

<b>Код</b>	<b>Наименование результата обучения</b>
ПК 3.1.	Оформлять организационно-распорядительные документы.
ПК 3.2.	Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.
ПК 3.3.	Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники.
ПК 3.4.	Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов.
ПК 3.5.	Систематизировать и хранить документы текущего архива.
ПК 3.6	Готовить и передавать документы на архивное хранение.

### **Общие компетенции ПМ 1, 2**

<b>Код</b>	<b>Наименование результата обучения</b>
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2.	Организовать собственную деятельность, исходя из целей и способов её достижения, определенных руководителем.
ОК 3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 4.	Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.
ОК 5.	Использовать информационно коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9.	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности

### **Общие компетенции ПМ 3**

ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность
ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

### 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

#### 3.1. Тематический план учебной практики группы № ДО

Курс	Полугодие	Код и наименования профессиональных модулей	Количество часов по УП	Количество часов по ПП	Промежуточная аттестация
I курс	II	ПМ 01	-	-	-
		ПМ 02	-	-	-
		ПМ 03	36	36	Экзамен
<b><i>Итого за I курс</i></b>			<b>36</b>	<b>36</b>	
II курс	II	ПМ 01	36	36	Экзамен
		ПМ 02	-	-	-
<b><i>Итого за II курс</i></b>			<b>36</b>	<b>36</b>	
III курс	II	ПМ 01	-	-	-
		ПМ 02	36	36	Экзамен
<b><i>Итого за III курс</i></b>			<b>36</b>	<b>36</b>	
<b>Итого за весь период обучения</b>			<b>108</b>	<b>108</b>	



### 3.2. Содержание учебной практики

Код и наименование профессиональных модулей и тем учебной практики	Содержание учебных занятий	Объем часов	Уровень освоения
<b>ПМ 1 «Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации»</b>			
Тема учебной практики	Виды работ		
Тема 1. Организация работы офиса	Организация и оснащение рабочего места секретаря Организация приема граждан по личным вопросам. Оформление книги приема граждан. Прием письменных обращений граждан и регистрация в журнале.	6	2
Тема 2. Организация работы офиса	Проведение совещаний, деловых встреч, приемов, презентации. Подготовка документов для проведения совещаний. Проведение совещаний, деловых встреч, приемов, презентации. Подготовка документов для проведения совещаний. Оформление документов на носители информации. Отражение операций с использованием специализированного программного обеспечения.	6	2
Тема 3. Обработка документов	Прием и предварительное распределение входящих и исходящих документов. Составление проекта управленческих решений. Прием и передача входящих документов. Составление номенклатуры дел. Формирование документов в дела. Систематизация документов в делах. Прием, обработка входящей, исходящей корреспонденции, их систематизация.	6	2

Тема 4. Бездокументарное обслуживание	Ведение переговоров по телефону. Прием и передача информации по факсу	6	2
Тема 5. Формирование документов в дела	Группировка в дела отдельных категорий документов. Подготовка и формирование дел.	6	2
Тема 6. Организация секретарского обслуживания	Оформление дел для хранения документной информации. Применение нормативно-правовых актов в управленческой деятельности. Составление описи на дела. Подшивка и нумерация листов дела. Оформление обложки дела.	6	2
ИТОГО:		36	
<b>ПМ 2</b>			
<b>«Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации»</b>			
Тема учебной практики	Виды работ		
Тема 1. Система электронного документооборота в архиве	Ведение и работа в системах электронного документооборота (архива).	6	2
Тема 2. Формирование дел	Оформление внутренней описи дел и документов для передачи в архив. Оформление карточки-заместителя Установление сроков хранения по перечню документов	6	2
Тема 3. Прием и оформление документов для передачи в архив	Прием и оформление документов по личному составу на хранение в архив Оформление документов для передачи в архив Прием дел на хранение в архив. Составление акта на прием и передачу дел на хранение. Оформление и проверка физического состояния документов	6	2
Тема 4. Составление основных учетных документов	Ведение архивных справочников Составление каталогов. Индексирование каталожных карточек. Составление архивной описи. Составление регистрационных и учетно-регистрационных картотек документов	6	2

Тема 5. Проверка и учет документов в архиве	Оформление регистрационной карточки Составление акта на уничтожение дел и документов	6	2
Тема 6. Организация работы по запросам от заявителей	Составление заявления заявителем о выдаче подлинных документов из архива. Прием заявлений от заявителей на выдачу архивных документов Выдача справки, копии заявителям из архива.	6	2
ИТОГО:		36	
<b>ПМ 3</b> <b>«Выполнение работ по профессии Делопроизводитель»</b>			
Тема учебной практики	Виды работ		
Тема 1. Служебная переписка	Оформление служебной переписки Оформление информационно-справочных документов. Подготовка текста и формы трафарета письма.	6	2
Тема 2. Работа с документацией (документооборот)	Обработка поступающей документации. Прием и регистрация документации.	6	2
Тема 3. Оформление организационно-распорядительной документации	Оформление документов по личному составу (приказы по л/с, трудовые договора, личные карточки и т.д.). Оформление распорядительных документов (приказы).	6	2
Тема 4. Передача дел и документов в архив организации	Подготовка и передача документов на архивное хранение. Обеспечение сохранности архивных документов Формирование дел текущего делопроизводства. Оформление описи дел.	6	2
Тема 5. Экспертиза ценности документов	Ознакомление с проведением экспертизы ценности документов на предприятии. Участие в проведение ЭЦД	6	2
Тема 6. Система научно-справочного аппарата	Ведение картотеки учета прохождения документальных материалов	6	2
ИТОГО:		36	



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

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

Реализация рабочей программы учебной практики предполагает наличие учебного кабинета архивоведения, лаборатории документоведения в методическом кабинете, учебная канцелярия

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета документационного обеспечения управления:

- рабочие места обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект бланков документации;
- комплект учебно-методической документации.

Оборудование лаборатории и рабочих мест лаборатории документоведения:

- компьютеры,
- принтер,
- сканер,
- проектор,
- программное обеспечение общего и профессионального назначения,
- комплект учебно-методической документации,
- нормативная документация,
- образцы оформления документов разных видов;
- чистые бланки документов

Оборудованное рабочее место секретаря (учебная канцелярия):

- комплект мебели;
- компьютер;
- принтер;
- сканер;
- ксерокс;
- телефонный аппарат, факс.

Оборудование методического кабинета:

- нормативная документация;
- инструкции и методическая документация;
- справочная литература;
- компьютер с выходом в сеть Интернет;
- рабочие места для преподавателя и обучающихся

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

Учебная практика проводится мастером производственного обучения.

## 5. 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 экзамена.

### ПМ 1. «Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации»

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.	Правильность составления расписания приема посетителей в приемной офиса руководителем в соответствии с инструкцией по делопроизводству.	оценка результатов выполнения практических заданий; оценка в рамках текущего контроля в ходе проведения учебной и производственной практик.
	Грамотность и вежливость секретаря при приеме посетителей в офисе.	оценка в рамках текущего контроля в ходе проведения учебной и производственной практик.
Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.	Правильность разработки программы совещаний деловых встреч, приемов и презентаций руководителем в соответствии с инструкцией по делопроизводству;	оценка результатов выполнения практических заданий; оценка в рамках текущего контроля в ходе проведения учебной и производственной практик.
	Правильность составления повестки дня на основании указаний руководителя предприятия;	оценка результатов выполнения практических заданий; оценка в рамках текущего контроля в ходе проведения учебной и производственной практик.
	Правильность ведения протокола во время совещания в соответствии с ГОСТ Р. 6.30-2003.	оценка результатов выполнения практических заданий; оценка в рамках текущего контроля в ходе проведения учебной и производственной практик.
Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.	Правильность подготовки проекта приказа типовой формы командировочного удостоверения и другой необходимой командировочной документации в	оценка результатов выполнения практических заданий; оценка в рамках текущего контроля в ходе проведения учебной и производственной практик.

	соответствии с должностной инструкцией по делопроизводству;	
	Правильность и точность разработки маршрута и программы командировки руководителя.	оценка в рамках текущего контроля в ходе проведения учебной и производственной практик. оценка результатов выполнения практических заданий; оценка в процессе защиты курсовой работы
Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.	Обоснованность организации рабочего места секретаря и руководителя в соответствии с инструкцией по делопроизводству.	оценка результатов выполнения практических заданий; оценка в рамках текущего контроля в ходе проведения учебной и производственной практик.
Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.	Правильность оформления организационно-распорядительных документов в соответствии с ГОСТ Р. 6.30-2003.;	оценка результатов выполнения практических заданий; оценка в рамках текущего контроля в ходе проведения учебной и производственной практик.
	Правильность подготовки проектов управленческих документов в соответствии с ГОСТ Р. 6.30-2003.;	оценка результатов выполнения практических заданий; оценка в рамках текущего контроля в ходе проведения учебной и производственной практик.
	Правильность регистрации организационно-распорядительных документов журнале регистрации ф.2 в соответствии с инструкцией по делопроизводству;	оценка результатов выполнения практических заданий; оценка в рамках текущего контроля в ходе проведения учебной и производственной практик.
	Правильность осуществления контроля за исполнением документов в соответствии с инструкцией по делопроизводству;	оценка результатов выполнения практических заданий; оценка в рамках текущего контроля в ходе проведения учебной и производственной практик.
Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.	Правильность обработки входящих, исходящих документов их систематизация в соответствии с инструкцией по делопроизводству;	оценка результатов выполнения практических заданий; оценка в рамках текущего контроля в ходе проведения учебной и производственной практик.
	Правильность составления номенклатуры дел в соответствии с инструкцией	оценка результатов выполнения практических заданий; оценка в рамках текущего контроля в

	по делопроизводству;	ходе проведения учебной и производственной практик.
Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.	Правильность обработки конфиденциальных документов в соответствии с инструкцией по закрытому делопроизводству;	оценка результатов выполнения практических заданий; оценка в рамках текущего контроля в ходе проведения учебной и производственной практик.
Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.	Грамотность и вежливость ведения служебных телефонных переговоров с собеседником;	оценка в рамках текущего контроля в ходе проведения учебной и производственной практик.
	Правильность приема и передачи факсов в соответствии с инструкцией по делопроизводству.	оценка результатов выполнения практических заданий; оценка в рамках текущего контроля в ходе проведения учебной и производственной практик.
Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.	Правильность подготовки дел к передаче на архивное хранение в соответствии с ГОСТ Р. 51141-98.	оценка результатов выполнения практических заданий; оценка в рамках текущего контроля в ходе проведения учебной и производственной практик.
Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.	Правильность составления описи дел в соответствии с ГОСТ Р. 51141-98.;	оценка результатов выполнения практических заданий; оценка в рамках текущего контроля в ходе проведения учебной и производственной практик.
	Правильность подготовки дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы. В соответствии ГОСТ Р. 51141-98.	оценка результатов выполнения практических заданий; оценка в рамках текущего контроля в ходе проведения учебной и производственной практик.

## **ПМ 2. «Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации»**

<b>Результаты (освоенные профессиональные компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
--	--	---



Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами.	Правильность проведения экспертизы ценности документов экспертной комиссией на архивное хранение в соответствии с действующими законодательными актами и нормативными документами архивного дела;	оценка результатов выполнения практических заданий; оценка в рамках текущего контроля в ходе проведения учебной и производственной практик.
Ведение работы в системах электронного документооборота.	Правильность ведения электронного документооборота в соответствии с действующими законодательными актами и нормативными документами архивного дела;	оценка результатов выполнения практических заданий; оценка в рамках текущего контроля в ходе проведения учебной и производственной практик.
Разработка и ведение каталогов, таблиц и др. справочников по документам организации.	Правильность разработки каталогов, таблиц и др. справочников в соответствии с Положением об Архивном деле;	оценка результатов выполнения практических заданий; оценка в рамках текущего контроля в ходе проведения учебной и производственной практики.
	Правильность ведения каталогов, таблиц и др. справочников в соответствии с Положением об Архивном деле;	оценка результатов выполнения практических заданий; оценка выполнения индивидуальных домашних заданий;
Обеспечение приема и рациональное размещение документов в архиве (в т.ч. документов по личному составу).	Правильность обеспечения приема документов в архиве (в т.ч. документов по личному составу) в соответствии с Положением об Архивном деле;	оценка в рамках текущего контроля в ходе проведения учебной и производственной практики.
	Правильность обеспечения рационального размещения документов в архиве (в т.ч. документов по личному составу) в соответствии с Положением об Архивном деле.	оценка в рамках текущего контроля в ходе проведения учебной и производственной практики.
Обеспечение учета и сохранности документов в архиве	Правильность учета документов в архиве в соответствии с Регламентом государственного учета документов Архивного Фонда РФ;	оценка в рамках текущего контроля в ходе проведения учебной и производственной практики.
	Обеспечение сохранности документов в архиве в соответствии с Регламентом государственного учета документов Архивного Фонда РФ.	оценка в рамках текущего контроля в ходе проведения учебной и производственной практики.

Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.	Правильность организации использования архивных документов в научных, справочных и практических целях в соответствии с Положением об Архивном деле.	оценка в рамках текущего контроля в ходе проведения учебной и производственной практике
Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве.	Полнота и точность осуществления контроля за работой архива организации в соответствии с Инструкцией «Основные правила ведения архива организации»;	оценка в рамках текущего контроля в ходе проведения учебной и производственной практике;
	Оперативность и правильность оказания методической помощи в составлении проектов документов в делопроизводстве с Инструкцией «Основные правила ведения архива организации».	оценка в рамках текущего контроля в ходе проведения учебной и производственной практике

### ПМ 3. «Выполнение работ по профессии Делопроизводитель»

<b>Результаты (освоенные профессиональные компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
Оформлять организационно-распорядительные документы.	Правильность оформления организационно-распорядительных документов, материалов с использованием формуляра документов конкретных видов в соответствии с инструкцией по делопроизводству.	оценка результатов выполнения практических работ; оценка в рамках текущего контроля в ходе проведения учебной и производственной практик.
Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.	Правильность приема и первичной обработки документов. Систематизация документов в дела по номенклатуре дел и формирование дел. Правильность ведение форм учета документов.	оценка результатов выполнения практических работ; оценка в рамках текущего контроля в ходе проведения учебной и производственной практик.
Отправлять исполненную документацию адресатам	Правильность отправки исполненной документации по адресатам, с применением современных видов организационной техники в	оценка результатов выполнения практических работ; оценка в рамках текущего контроля в ходе проведения учебной и

с применением современных видов организационной техники.	соответствии с инструкцией по делопроизводству;	производственной практик.
Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов.	Правильность составления и оформления служебных документов, материалов с использованием формуляра документов конкретных видов в соответствии с инструкцией по делопроизводству.	оценка результатов выполнения практических работ; оценка в рамках текущего контроля в ходе проведения учебной и производственной практик.
Систематизировать и хранить документы текущего архива.	Правильность систематизации и хранения документов текущего архива в соответствии с инструкцией по делопроизводству.	оценка результатов выполнения практических работ; оценка в рамках текущего контроля в ходе проведения учебной и производственной практик.
	Обеспечение сохранности проходящей служебной документации в соответствии с инструкцией по делопроизводству	оценка результатов выполнения практических работ; оценка в рамках текущего контроля в ходе проведения учебной и производственной практик.
Готовить и передавать документы на архивное хранение.	Правильность подготовки исполненных документов в дела в соответствии с инструкцией по делопроизводству;	оценка результатов выполнения практических работ; оценка в рамках текущего контроля в ходе проведения учебной и производственной практик.
	Правильность передачи документов на архивное хранение в соответствии с инструкцией по делопроизводству.	оценка результатов выполнения практических работ; оценка в рамках текущего контроля в ходе проведения учебной и производственной практик.
	Аргументированность комплекса мер по обеспечению сохранности архивных документов в организации.	оценка в рамках текущего контроля в ходе проведения учебной и производственной практик.