

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ (УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА)
УП.01.01 УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА "ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ
УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ
"**

Рабочая программа УП.01.01 учебная практика «Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по профессии среднего профессионального образования 46.01.03 Делопроизводитель, утвержденного приказом Министерства просвещения РФ № 857 от «14 ноября» 2023 года. и зарегистрированного приказом Минюста № 76432 от «15 декабря» 2023 года.

Организация-разработчик: бюджетное учреждение профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Междуреченский агропромышленный колледж»

Разработчик: Васькина Надежда Игоревна, мастер производственного обучения

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	6
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	7
4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	11
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	13
6. КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ	17

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Место учебной практики в структуре основной профессиональной образовательной программы

Программа учебной практики является частью ООП по профессии СПО 46.01.03 «Делопроизводитель» в части освоения основного вида профессиональной деятельности:

ПМ.01 «Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами»

1.2. Цели и задачи учебной практики

Задачей учебной практики по профессии 46.01.03 «Делопроизводитель» является освоение вида профессиональной деятельности: «Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами», т. е. систематизация, обобщение, закрепление и углубление знаний и умений, формирование общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта в рамках профессионального модуля: «Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами», предусмотренных ФГОС СПО.

С целью овладения указанным видом деятельности студент в ходе данного вида практики должен:

Иметь практический опыт в:	— Прием и первичная обработка входящих документов. — Предварительное рассмотрение и сортировка документов на регистрируемые и нерегистрируемые. — Подготовка входящих документов для рассмотрения руководителем. — Регистрация входящих документов. — Организация доставки документов исполнителям. — Контроль исполнения документов в организации. — Ведение базы данных документов организации. — Ведение информационно-справочной работы. — Обработка, регистрация и отправка исходящих документов. — Составление и оформление служебных документов
уметь	— Проверять правильность доставки корреспонденции; — правильность и целостность вложения. — Оценивать содержание поступивших документов с целью их распределения. — Пользоваться автоматизированными системами учета, — регистрации при работе с документами организации. — Определять маршрут движения конкретного документа и — доводить документы до исполнителей в определенные сроки — Работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации. — Вести учет прохождения документальных материалов. — Постановка документа на контроль. — Осуществлять промежуточный контроль и контроль при наступлении даты исполнения. — Информировать руководителя об исполнении. — Снять документ с контроля и направить исполненный документ в дело. — Обобщать и анализировать результаты контроля за исполнением документов. — Пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации.

	— Пользоваться базами данных, в том числе удаленно. — Вести учет документов организации. — Осуществлять справочно-информационную работу с использованием баз данных документов. — Пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации. — Применять правила русского языка при проверке документов перед отправкой. — Проверять правильность оформления и комплектность исходящих документов. — Сортировать документы по способам доставки, при необходимости, упаковывать документы и опрашивать. — Пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, информационно-справочными системами при работе с документами организации. — Применять установленный состав реквизитов в зависимости от вида документа. — Правильно располагать и оформлять реквизиты на листе при составлении документа. — Применять современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности. — Применять правила русского языка.
знать	— Нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления. — Структура организации, руководство структурных подразделений. — Современные информационные технологии работы с документами. — Порядок работы с поступающими документами. — Порядок работы с документами при передаче их на исполнение в подразделения. — Правила организации и формы контроля исполнения документов в организации. — Типовые сроки исполнения документов. — Принципы работы со сроковой картотекой. — Назначение и технология текущего и предупредительного контроля. — Правила составления аналитических справок по организации работы с документами и контролю исполнения документов. — Правила создания и ведения баз данных служебных документов в организации. — Системы электронного документооборота. — Правила и сроки отправки исходящих документов — Виды документов, их назначение. — Требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными правовыми актами и государственными стандартами.

	— Правила составления и оформления информационно справочных, организационных, управленческих документов
--	---

1.3. Количество часов на прохождение учебной практики:

Рабочая программа рассчитана на прохождение студентами учебной практики в объеме 72 часов.

Распределение разделов и тем по часам приведено в тематическом плане.

Базой практики является образовательная организация.

Итоговая аттестация проводится в форме зачета.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Результатом прохождения учебной практики является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности: Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами, сформированность общих (ОК) и профессиональных (ПК) компетенций, личностных результатов:

Общие компетенции:

<i>Код</i>	<i>Наименование общих компетенций</i>
<i>ОК 01</i>	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
<i>ОК 02</i>	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;
<i>ОК 03</i>	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;
<i>ОК 04</i>	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;
<i>ОК 05</i>	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
<i>ОК 09</i>	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

Профессиональные компетенции:

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ПК 1.1	Осуществлять прием, первичную обработку и регистрацию поступающей корреспонденции в том числе с использованием автоматизированных систем.
ПК 1.2	Передавать документы на исполнение в подразделения с учетом резолюции руководителей организации.
ПК 1.3	Осуществлять контроль исполнения документов в организации, в том числе с использованием автоматизированных систем.
ПК 1.4	Вести базы данных документов организации и справочно-информационную работу по ним.
ПК 1.5	Осуществлять обработку, регистрацию и отправку исходящей документации адресатам, в том числе с использованием автоматизированных систем
ПК 1.6	Осуществлять составление и оформление служебных документов на основе требований современных нормативных правовых актов.

3. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Содержание обучения по учебной практике

Вид профессиональной деятельности	Виды работ	Наименование междисциплинарных курсов, обеспечивающих выполнение видов работ	Наименование темы занятия	Количество часов
Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами	Изучение структуры организации – места прохождения практики (далее – организации) с целью составления схемы структуры организации.	МДК 01.01 Организация документооборота и документирование управленческой деятельности	Тема 1.1. Система делопроизводства Тема 1.2 Информационно документационное обеспечение работы аппарата управления	12
	Ознакомление с правовыми (учредительными), локальными нормативными актами и распорядительными документами организации.		Тема 1.2 Информационно документационное обеспечение работы аппарата управления Тема 1.5. Особенности организации локальных систем работы с документами	18

	Ознакомление с видами документов организации. Ознакомление с составом и особенностями документов организации, регулирующих трудовые отношения (организационно-распорядительные документы, документы по личному составу, трудовой договор, договор о материальной ответственности и т.д.).	МДК 01.01 Организация документооборота и документирование управленческой деятельности	Тема 1.3. Организация документооборота Тема 1.4. Регистрация и контроль исполнения документов	18
	Изучение Инструкции по делопроизводству организации. Изучение практики документирования в организации. Знакомство основными видами бланков в организации, с правилами составления проектов и оформления документов, порядком согласования и подписания/утверждения документов в организации.	МДК 01.01 Организация документооборота и документирование управленческой деятельности	Тема 1.3. Организация документооборота Тема 1.4. Регистрация и контроль исполнения документов Тема 1.5. Особенности организации локальных систем работы с документами	18

	Знакомство с документооборотом организации. Изучение порядка работы с входящими, исходящими и внутренними документами, схем их движения и технологии обработки. Сроки исполнения документов	МДК 01.01 Организация документооборота и документирование управленческой деятельности	Тема 1.5. Особенности организации локальных систем работы с документами	18
	Ознакомление с программными средствами учёта, хранения, обработки и поиска документов, используемыми в организации. Изучение основ и специфики работы с документацией в системе электронного документооборота (СЭД) организации. Использование в работе глобальных и локальных сетей для получения и хранения информации, обмена информацией.	МДК 01.02 Информационно-коммуникационные технологии в делопроизводстве	Тема 2.1. Форматирование документов и их печать Тема 2.2. Средства и технология работы создания презентаций Тема 2.3. Электронные базы данных в системе делопроизводства Тема 2.4. Средства передачи электронных документов и обеспечение их сохранности	24

			Тема 2.5. Интернет-ресурсы и веб-технологии	
	Выполнение простых приёмов первичной обработки входящих документов (проверка правильности доставки, целостности упаковки, вскрытие упаковки, проверка целостности вложения, уничтожение конвертов, пакетов).	МДК 01.02 Информационно-коммуникационные технологии в делопроизводстве	Тема 2.1. Форматирование документов и их печать Тема 2.4. Средства передачи электронных документов и обеспечение их сохранности	18
	Знакомство с системой унифицированных форм первичной учётной документации организации	МДК 01.02 Информационно-коммуникационные технологии в делопроизводстве	Тема 2.3. Электронные базы данных в системе делопроизводства Тема 2.4. Средства передачи электронных документов и обеспечение их сохранности	16
	Зачет			2
				144

4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной практики осуществляется в мастерской «Документационное обеспечение управление и архивоведение»

Брошюровщик – 1 шт.
кресло с подлокотниками – 3 шт.
Кресло офисное – 10 шт.
Кресло рабочее – 11 шт.
Ламинатор Гелеос – 1 шт.
Письменный стол – 1 шт.
Подставка органайзер – 1 шт.
Полка угловая невесная – 2 шт.
Стеллаж MS – 1 шт.
Стеллаж СТЛ-3Н – 1 шт.
Стол – 10 шт.
Стол аудиторный 2х местный – 2 шт.
Стол однотумбовый – 1 шт.
Стол письменный Лайт – 12 шт.
Стул рабочий – 5 шт.
Сушилка для рук – 1 шт.
Интерактивная панель диагональ – 1 шт.
Многофункциональное устройство – 1 шт.
Моноблок Dell Optiplex – 12 шт.
Ноутбук – 1 шт.
Стойка – 1 шт.
Доска поворотная передвижная – 1 шт.
Компьютерный стол КТС-109 – 1 шт.
Станок архивный переплетный марки – 1 шт.
стеллаж – 1 шт.
Шкаф металлический архивный ШХА – 1 шт.
Комплект специализированной учебной мебели для детей-инвалидов с нарушением опорно-двигательного аппарата (стол и стул рабочий регулируемый по высоте) – 6 шт.
Система информирования AL-1 – 1 шт.
Клавиатура адаптированная с накладкой и ресивером для беспроводной связи – 4 шт.
Компьютерная мышь-очки для образовательного процесса лиц с ОВЗ – 1 шт.

4.2. Учебно-методическое обеспечение обучения

Перечень используемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

4.2.1 Основные источники:

1. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства: учебник для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025 — 355 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-

- 20344-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/560787>.
2. Михайлова, Л. Л., Организация документационного обеспечения управления и функционирования организаций: учебное пособие / Л. Л. Михайлова. — Москва: КноРус, 2024 — 211 с. — ISBN 978- 5-406-12863-3. — URL: <https://book.ru/book/952837>.— Текст: электронный.
3. Барина, Е. Б. Электронный архив: учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. Б. Барина. — Москва: Издательство Юрайт, 2024 — 166 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17004-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/544964>.

3.2.3. Дополнительная литература

1. Техническое описание компетенции.
2. Комплект оценочной документации по компетенции.
3. Печатные раздаточные материалы для слушателей.
4. Учебные пособия, изданных по отдельным разделам программы.

3.2.4. Интернет-ресурсы

1. КонсультантПлюс [Электронный ресурс]: - Режим доступа: <http://www.consultant.ru/online/>.
2. Федеральное архивное агентство: официальный сайт [Электронный ресурс]: Режим доступа: <http://archives.ru/>.
3. Архивы России. Информационный портал Официальный сайт. Режим доступа: <https://rusarchives.ru/>.

4.2.3 Нормативные документы:

1. Приказ Министерства просвещения России от 26.08.2020 №438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения».
2. Приказ Министерства просвещения России от 14.07.2023 №534 «Об утверждении перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение».
3. Трудовой кодекс Российской Федерации: Федеральный закон от 30 декабря 2001 г. №197-ФЗ (в ред. от 23.07.2013 г.) // «Российская газета» Собрание законодательства РФ. 2002. №1. Ст. 3.
4. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ архивном деле в Российской Федерации“

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценку результатов освоения учебной практики осуществляет мастер/преподаватель.

При реализации учебной практики обеспечивается организация и проведение текущего и итогового контроля индивидуальных образовательных достижений обучающихся.

Профессиональные компетенции

Результаты обучения (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
ПК 1.1 Осуществлять прием, первичную обработку и регистрацию поступающей корреспонденции в том числе с использованием автоматизированных систем.	— Получение и первичная обработка и регистрация поступающей корреспонденции в том числе с использованием автоматизированных систем. — Передача документов на исполнение в подразделения с учетом резолюции руководителей организации. — Осуществление контроля исполнения документов в организации, в том числе с использованием автоматизированных систем. Ведение базы данных документов организации и справочно-информационную работу по ним.	Оценка на практических и лабораторных занятиях при выполнении работ по учебной практике
ПК 1.2 Передавать документы на исполнение в подразделения с учетом резолюции руководителей организации.		
ПК 1.3 Осуществлять контроль исполнения документов в организации, в том числе с использованием автоматизированных систем.		
ПК 1.4 Вести базы данных документов организации и справочно-информационную работу по ним.		
ПК 1.5 Осуществлять обработку, регистрацию и отправку исходящей документации адресатам, в том числе с использованием автоматизированных систем		
ПК 1.6 Осуществлять составление и оформление служебных документов на основе требований современных нормативных правовых актов.		

Общие компетенции

Результаты обучения (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Оценивание необходимости той или иной информации для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	<i>Экспертное наблюдение и оценка на практических и лабораторных занятиях при выполнении работ по учебной практике</i>
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Участие в тематических профессионально ориентированных мероприятиях.	
ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	— Планирование и реализация собственного профессионального и личностного развития, предпринимательской деятельности в профессиональной сфере, использование знания по правовой и финансовой грамотности. Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний.	
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.	Качественное выполнение профессиональных задач.	
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.	Обоснование выбора и применение методов и способов решения профессиональных задач.	
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	Реализация принятого решения.	

5.1 АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПРАКТИКАНТА ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ХАНТЫ-МАНСКИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ
«МЕЖДУРЕЧЕНСКИЙ АГРОПРОМЫШЛЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПРАКТИКАНТА ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

(фамилия, имя, отчество)

направление подготовки по профессии: 46.01.03 Делопроизводитель

ПМ.02 «Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив»

группа _____ курс _____

форма обучения очная

с « _____ » _____ 20 ____ года по « _____ » _____ 20 ____ года;

прошел(а) _____ практику

(вид практики: учебная/производственная/преддипломная)

в колледже/в организации _____

(наименование организации, предприятия)

под руководством _____

(ФИО должность руководителя практики)

за время прохождения практической подготовке у обучающегося были сформированы профессиональные компетенции (элементы компетенции)

Наименование компетенции	сформированность компетенции (элемента компетенции)*	
	сформирована	не сформирована
ПК 2.1. Осуществлять разработку и ведение номенклатуры дел структурного подразделения		
ПК 2.2. Формировать дела в соответствии с номенклатурой дел и правилами формирования дел		
ПК 2.3. Осуществлять текущее хранение, учет и использование дел (документов).		
ПК 2.4. Осуществлять экспертизу ценности документов, вести отбор документов на хранение и уничтожение, документировать работу экспертной комиссии.		
ПК 2.5. Оформлять дела постоянного и долговременного сроков хранения для передачи в архив организации.		
ПК 2.6. Составлять описи дел		

постоянного и долговременного сроков хранения.		
---	--	--

*отметить знаком «+» в нужной графе

Уровень теоретической подготовки: _____

Освоенные виды работ, качество, самостоятельность, интерес, инициатива: _____

Трудовая дисциплина и соблюдение техники безопасности: _____

Итоговая оценка за прохождение учебной практики: _____

Особые замечания и предложения руководителя практики _____

Руководитель по практической

подготовки:

_____/ _____/

(Ф.И.О.)

МП

(подпись)

6. КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ

КАЛЕНДАРНО – ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ на 20__ – 20__ учебный год
 по УП.01 по профессии 46.01.03 «Делопроизводитель» группа _____
 (общее количество часов: 144 часа)

№	Тема урока	Домашнее задание	КЭС	КПУ	Часов
1.	Изучение структуры организации – места прохождения практики (далее – организации) с целью составления схемы структуры организации.				12
2.	Ознакомление с правовыми (учредительными), локальными нормативными актами и распорядительными документами организации.				18
3.	Ознакомление с видами документов организации. Ознакомление с составом и особенностями документов организации, регулирующих трудовые отношения (организационно-распорядительные документы, документы по личному составу, трудовой договор, договор о материальной ответственности и т.д.).				18
4.	Изучение Инструкции по делопроизводству организации. Изучение практики документирования в организации. Знакомство основными видами бланков в организации, с правилами составления проектов и оформления документов, порядком согласования и подписания/утверждения документов в организации.				18

5.	Знакомство с документооборотом организации. Изучение порядка работы с входящими, исходящими и внутренними документами, схем их движения и технологии обработки. Сроки исполнения документов				18
6.	Ознакомление с программными средствами учёта, хранения, обработки и поиска документов, используемыми в организации. Изучение основ и специфики работы с документацией в системе электронного документооборота (СЭД) организации. Использование в работе глобальных и локальных сетей для получения и хранения информации, обмена информацией.				24
7.	Выполнение простых приёмов первичной обработки входящих документов (проверка правильности доставки, целостности упаковки, вскрытие упаковки, проверка целостности вложения, уничтожение конвертов, пакетов).				16
8.	Зачет				2
				Всего:	144

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ (УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА)
УП.02.01 УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА "ОРГАНИЗАЦИЯ ТЕКУЩЕГО ХРАНЕНИЯ
ДОКУМЕНТОВ И ПОДГОТОВКА ДЕЛ ДЛЯ ПЕРЕДАЧИ В АРХИВ"**

2025

Рабочая программа УП.02.01 учебная практика "Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив" разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по профессии среднего профессионального образования 46.01.03 Делопроизводитель, утвержденного приказом Министерства просвещения РФ № 857 от «14 ноября» 2023 года. и зарегистрированного приказом Минюста № 76432 от «15 декабря» 2023 года.

Организация-разработчик: бюджетное учреждение профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Междуреченский агропромышленный колледж»

Разработчик: Зылева Яна Федоровна, преподаватель

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	6
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	7
4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	11
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	13
6. КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ	17

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Место учебной практики в структуре основной профессиональной образовательной программы

Программа учебной практики является частью ООП по профессии СПО 46.01.03 «Делопроизводитель» в части освоения основного вида профессиональной деятельности:

ПМ.02 «Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив»

1.2. Цели и задачи учебной практики

Задачей учебной практики по профессии 46.01.03 «Делопроизводитель» является освоение вида профессиональной деятельности: «Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив», т. е. систематизация, обобщение, закрепление и углубление знаний и умений, формирование общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта в рамках профессионального модуля: «Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив», предусмотренных ФГОС СПО.

С целью овладения указанным видом деятельности студент в ходе данного вида практики должен:

Иметь практический опыт в:	Составление и ведение номенклатуры дел структурного подразделения. Проверка правильности оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения. Формирование дела. Контроль правильного и своевременного распределения и подшивки документов в дела. Передача документов во временное пользование. Проверка сроков хранения документов, составление протокола работы экспертной комиссии по подготовке документов к хранению, акта о передаче на уничтожение документов, не подлежащих хранению. Оформление дел постоянного, долговременного сроков хранения. Оформление обложки дел постоянного, долговременного сроков хранения. Передача дел в архив организации. Формировать справочный аппарат, обеспечивающий быстрый поиск документов.
уметь	Разрабатывать номенклатуру дел структурного подразделения. Формулировать заголовки дел и определять сроки их хранения. Организовывать работу по формированию дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел организации. Формировать документы в дела с учетом их специфики. Систематизировать документы внутри дела. Организовывать хранение документов в процессе их исполнения и текущее хранение исполненных документов. Организовывать работу по учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства. Применять информационно-коммуникационные технологии при работе с документами. Осуществлять экспертизу ценности документов. Оформлять документы экспертной комиссии. Готовить и передавать документальные материалы на хранение в архив. Составлять и оформлять описи дел постоянного и долговременного сроков хранения. Использовать номенклатуру дел при составлении описей дел.
знать	Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления. Виды номенклатур, общие требования к номенклатуре, методика ее составления и оформления. Правила согласования номенклатуры дел с

	ведомственными архивами и экспертной комиссией Порядок формирования и оформления дел, специфика формирования отдельных категорий дел. Правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа. Правила выдачи и использования документов из сформированных дел Порядок выдачи документов для использования работникам организации, предоставление документов по запросам внешних организаций. Критерии разделения документов на группы в соответствии с ценностью информации, содержащейся в них Порядок использования типовых или ведомственных перечней документов, определения сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов. Порядок создания, организации и документирования работы экспертной комиссии. Правила составления и утверждения протокола работы экспертной комиссии. Правила составления и утверждения акта о выделении документов, не подлежащих хранению. Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок оформления и передачи дел в архив организации. Правила технической обработки и полного оформления дел постоянного и временного хранения. Правила передачи дел в архив организации. Правила составления описи дел постоянного и временного хранения в соответствии с нормативно-методическими документами
--	--

1.3. Количество часов на прохождение учебной практики:

Рабочая программа рассчитана на прохождение студентами учебной практики в объеме 72 часов.

Распределение разделов и тем по часам приведено в тематическом плане.

Базой практики является образовательная организация.

Итоговая аттестация проводится в форме зачета.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Результатом прохождения учебной практики является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности: Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив, сформированность общих (ОК) и профессиональных (ПК) компетенций, личностных результатов:

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.

Профессиональные компетенций:

Код	Наименование профессиональных компетенций
ПК 2.1.	Осуществлять разработку и ведение номенклатуры дел структурного подразделения
ПК 2.2.	Формировать дела в соответствии с номенклатурой дел и правилами формирования дел
ПК 2.3.	Осуществлять текущее хранение, учет и использование дел (документов).
ПК 2.4.	Осуществлять экспертизу ценности документов, вести отбор документов на хранение и уничтожение, документировать работу экспертной комиссии.
ПК 2.5.	Оформлять дела постоянного и долговременного сроков хранения для передачи в архив организации.
ПК 2.6.	Составлять описи дел постоянного и долговременного сроков хранения.

3. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Содержание обучения по учебной практике

Вид профессиональной деятельности	Виды работ	Наименование междисциплинарных курсов, обеспечивающих выполнение видов работ	Наименование темы занятия	Количество часов
Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив	1. Изучение технологии организации текущего хранения документов и подготовки дел для передачи в архив.	МДК.02.01 Систематизация и организация оперативного хранения документов, и подготовка дел для передачи в архив	Составление итоговой записи о количестве и категориях дел, сформированных в делопроизводстве	4
			Систематизация документов	4
	2. Участие в разработке и ведении номенклатуры дел структурного подразделения	МДК.02.01 Систематизация и организация оперативного хранения документов, и подготовка дел для передачи в архив	Составление и оформление номенклатуры дел конкретной номенклатуры дел подразделения.	4
			Работа с Перечнями типовых управленческих архивных документов по определению сроков хранения документов	4
			Формирование дел	4

	3. Формирование дел в соответствии с номенклатурой дел и правилами формирования дел	МДК.02.01 Систематизация и организация оперативного хранения документов, и подготовка дел для передачи в архив	Прошивка архивного дела.	6
	4. Ознакомление с порядком учета и использования дел (документов) текущего хранения.	МДК.02.01 Систематизация и организация оперативного хранения документов, и подготовка дел для передачи в архив	Порядок учёта и использования дел (документов), находящихся в текущем хранении.	4
			Оформления приказов по основной деятельности «О назначении ответственного за оперативное хранение документов»	4
			Составление разделов «Организация оперативного хранения документов»	4
	5. Осуществление отбора документов и дел на хранение и уничтожение, по	МДК.02.01 Систематизация и организация оперативного хранения документов, и	Отбор документов на хранение и уничтожение	4

	результатам экспертизы ценности документов и решений, принятых экспертной комиссией. Составление актов выдачи, передачи, уничтожения документов.	подготовка дел для передачи в архив		
	6. Подготовка дел к архивному хранению, в том числе: изучение документов в целях определения сроков их хранения, нумерация листов архивного дела, составление и оформление внутренней описи и листа-заверителя архивного дела, составление и оформление карты-заместителя, листа использования архивного дела, составление и оформление реквизитов обложки архивного дела, прошивка архивного дела.	МДК.02.01 Систематизация и организация оперативного хранения документов, и подготовка дел для передачи в архив	Оформление дела постоянного и долговременного сроков хранения для передачи в архив организации. Нумерация листов архивного дела.	4
			Нумерация листов архивного дела	2
			Составление и оформление внутренней описи и листа-заверителя Архивного дела.	4
			Прошивка архивного дела.	6

			Составление и оформление карты-заместителя, листа использования архивного дела.	4
			Составление и оформление реквизитов обложки архивного дела	2
	7. Составление архивной описи дел постоянного хранения. Оформление описи дел по личному составу. Оформление описи дел временного (свыше 10 лет) срока хранения	МДК.02.01 Систематизация и организация оперативного хранения документов, и подготовка дел для передачи в архив	Составление архивной описи дел постоянного хранения.	4
			Оформление описи дел временного (свыше 10 лет) срока хранения	4
				72

4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной практики осуществляется в мастерской «Документационное обеспечение управления и архивоведение»

Брошюровщик – 1 шт.

кресло с подлокотниками – 3 шт.

Кресло офисное – 10 шт.

Кресло рабочее – 11 шт.

Ламинатор Гелеос – 1 шт.

Письменный стол – 1 шт.

Подставка органайзер – 1 шт.

Полка угловая невесная – 2 шт.

Стеллаж MS – 1 шт.

Стеллаж СТЛ-3Н – 1 шт.

Стол – 10 шт.

Стол аудиторный 2х местный – 2 шт.

Стол однотумбовый – 1 шт.

Стол письменный Лайт – 12 шт.

Стул рабочий – 5 шт.

Сушилка для рук – 1 шт.

Интерактивная панель диагональ – 1 шт.

Многофункциональное устройство – 11 шт.

Моноблок Dell Optiplex – 12 шт.

Ноутбук – 1 шт.

Стойка – 1 шт.

Доска поворотная передвижная – 1 шт.

Компьютерный стол КТС-109 – 1 шт.

Станок архивный переплетный марки – 1 шт.

стеллаж – 1 шт.

Шкаф металлический архивный ШХА – 1 шт.

Комплект специализированной учебной мебели для детей-инвалидов с нарушением опорно-двигательного аппарата (стол и стул рабочий регулируемый по высоте) – 6 шт.

Система информирования AL-1 – 1 шт.

Клавиатура адаптированная с накладкой и ресивером для беспроводной связи – 4 шт.

Компьютерная мышь-очки для образовательного процесса лиц с ОВЗ – 1 шт.

4.2. Учебно-методическое обеспечение обучения

Перечень используемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

4.2.1 Основные источники:

1. Раскин, Д. И. Методика и практика архивоведения: учебник для среднего профессионального образования / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 339 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02419-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/492546>

2. Козлов, В. П. Архивоведение: учебник и практикум для вузов / В. П. Козлов. — Москва:

Издательство Юрайт, 2023. — 329 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14066-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/496661>

3. Хорхордина, Т. И. Архивная эвристика: учебник / Т. И. Хорхордина, А. В. Попов; под ред. Е. И. Пивовара. — 4-е изд. - Москва: Рос. гос. гуманит, ун-т, 2023. - 296 с. — ISBN 978-5-7281-2497-9. — Текст: электронный. — URL: <https://znanium.com/catalog/product/1087575>

4.2.2 Дополнительные источники:

1. 1 Справочно-правовая система «Консультант плюс»
2. Алтухова, Н.Ф. Системы электронного документооборота: учебное пособие / Алтухова Н.Ф., Дзюбенко А.Л., Лосева В.В., Чечиков Ю.Б. — Москва: КноРус, 2022. — 201 с. — ISBN 978-5-406-02705-9. — URL: <https://book.ru/book/936560>
3. Анзорова С.П. Организация труда государственных и муниципальных служащих : учебное пособие / С.П. Анзорова, С.Г. Федорчукова. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 160 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-016369-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1151473>
4. Делопроизводство: учебник / Т.А. Быкова, Л.М. Вялова, Ю.М. Кукарина, Л.В. Санкина; под общ. ред. доц. Т.А. Быковой. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 393 с. + Доп. материалы [[Электронный ресурс]]. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/1014190. - ISBN 978-5-16-014992-9. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1014190>
5. Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 462 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04604-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/470020>

4.2.3 Нормативные документы:

1. Приказ Министерства просвещения России от 26.08.2020 №438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения».
2. Приказ Министерства просвещения России от 14.07.2023 №534 «Об утверждении перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение».
3. Трудовой кодекс Российской Федерации: Федеральный закон от 30 декабря 2001 г. №197-ФЗ (в ред. от 23.07.2013 г.) // «Российская газета» Собрание законодательства РФ. 2002. №1. Ст. 3.
4. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ архивном деле в Российской Федерации“

4.2.4 Интернет-ресурсы:

1. КонсультантПлюс [Электронный ресурс]: - Режим доступа: <http://www.consultant.ru/online/>.
2. Федеральное архивное агентство: официальный сайт [Электронный ресурс]: Режим

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценку результатов освоения учебной практики осуществляет мастер/преподаватель.

При реализации учебной практики обеспечивается организация и проведение текущего и итогового контроля индивидуальных образовательных достижений обучающихся.

Профессиональные компетенции

Результаты обучения (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
ПК 2.1. Осуществлять разработку и ведение номенклатуры дел структурного подразделения	Умение качественно разрабатывать номенклатуру дел для структурного подразделения	Оценка на практических и лабораторных занятиях при выполнении работ по учебные практики
ПК 2.2. Формировать дела в соответствии с номенклатурой дел и правилами формирования дел	Подготовка дел (документов) временного хранения, принятых от структурных подразделений, на уничтожение.	
ПК 2.3. Осуществлять текущее хранение, учет и использование дел (документов).	Систематизация дел (документов) временного хранения, принятых от структурных подразделений организации, для размещения в хранилище архива организации.	
ПК 2.4. Осуществлять экспертизу ценности документов, вести отбор документов на хранение и уничтожение, документировать работу экспертной комиссии.	Проведение экспертизы ценности дел (документов) временного хранения в архиве организации. Подготовка дел (документов) временного хранения, принятых от структурных подразделений, на уничтожение. Создание актов о выделении на уничтожение дел (документов) временного хранения с истекшими сроками, принятых от структурных подразделений	
ПК 2.5. Оформлять дела постоянного и долговременного сроков хранения для передачи в архив организации.	Контроль выдачи в оперативное пользование дел (документов) временного хранения и их возврата.	
ПК 2.6. Составлять описи дел постоянного и долговременного сроков хранения.	Учёт описей дел временного хранения структурных подразделений организации в традиционном и в электронном виде.	

Общие компетенции

Результаты обучения (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Оценивание необходимости той или иной информации для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	<i>Экспертное наблюдение и оценка на практических и лабораторных занятиях при выполнении работ по учебной практике</i>
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Участие в тематических профессионально ориентированных мероприятиях.	
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.	Качественное выполнение профессиональных задач.	
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.	Обоснование выбора и применение методов и способов решения профессиональных задач.	
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	Реализация принятого решения.	

5.1 АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПРАКТИКАНТА ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ХАНТЫ-МАНСКИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ
«МЕЖДУРЕЧЕНСКИЙ АГРОПРОМЫШЛЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПРАКТИКАНТА ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

(фамилия, имя, отчество)

направление подготовки по профессии: 46.01.03 Делопроизводитель

ПМ.02 «Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив»

группа _____ курс _____

форма обучения очная

с «_____» _____ 20__ года по «_____» _____ 20__ года;

прошел(а) _____ практику

(вид практики: учебная/производственная/преддипломная)

в колледже/в организации _____

(наименование организации, предприятия)

под руководством _____

(ФИО должность руководителя практики)

за время прохождения практической подготовке у обучающегося были сформированы профессиональные компетенции (элементы компетенции)

Наименование компетенции	сформированность компетенции (элемента компетенции)*	
	сформирована	не сформирована
ПК 2.1. Осуществлять разработку и ведение номенклатуры дел структурного подразделения		
ПК 2.2. Формировать дела в соответствии с номенклатурой дел и правилами формирования дел		
ПК 2.3. Осуществлять текущее хранение, учет и использование дел (документов).		
ПК 2.4. Осуществлять экспертизу ценности документов, вести отбор документов на хранение и уничтожение, документировать работу экспертной комиссии.		
ПК 2.5. Оформлять дела постоянного и долговременного сроков хранения для передачи в архив организации.		

ПК 2.6. Составлять описи дел постоянного и долговременного сроков хранения.		
---	--	--

*отметить знаком «+» в нужной графе

Уровень теоретической подготовки: _____

Освоенные виды работ, качество, самостоятельность, интерес, инициатива: _____

Трудовая дисциплина и соблюдение техники безопасности: _____

Итоговая оценка за прохождение учебной практики: _____

Особые замечания и предложения руководителя практики _____

Руководитель по практической

подготовки:

_____/_____

(Ф.И.О.)

МП

(подпись)

6. КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ

КАЛЕНДАРНО – ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ на 20__ – 20__ учебный год

По УП.02 по профессии 46.01.03 «Делопроизводитель» группа_____

(общее количество часов: 72 часа)

№	Тема урока	Домашнее задание	КЭС	КПУ	Часов
1.	Составление итоговой записи о количестве и категориях дел, сформированных в делопроизводстве				1
2.	Составление итоговой записи о количестве и категориях дел, сформированных в делопроизводстве				1
3.	Составление итоговой записи о количестве и категориях дел, сформированных в делопроизводстве				1
4.	Составление итоговой записи о количестве и категориях дел, сформированных в делопроизводстве				1
5.	Систематизация документов				1
6.	Систематизация документов				1
7.	Систематизация документов				1
8.	Систематизация документов				1
9.	Составление и оформление номенклатуры дел конкретной номенклатуры дел подразделения.				1
10.	Составление и оформление номенклатуры дел конкретной номенклатуры дел подразделения.				1
11.	Составление и оформление номенклатуры дел конкретной				1

	номенклатуры дел подразделения.				
12.	Составление и оформление номенклатуры дел конкретной номенклатуры дел подразделения.				1
13.	Работа с Перечнями типовых управленческих архивных документов по определению сроков хранения документов				1
14.	Работа с Перечнями типовых управленческих архивных документов по определению сроков хранения документов				1
15.	Работа с Перечнями типовых управленческих архивных документов по определению сроков хранения документов				1
16.	Работа с Перечнями типовых управленческих архивных документов по определению сроков хранения документов				1
17.	Формирование дел				1
18.	Формирование дел				1
19.	Формирование дел				1
20.	Формирование дел				1
21.	Прошивка архивного дела.				1
22.	Прошивка архивного дела.				1
23.	Прошивка архивного дела.				1
24.	Прошивка архивного дела.				1
25.	Прошивка архивного дела.				1
26.	Прошивка архивного дела.				1
27.	Порядок учёта и использования дел (документов), находящихся в текущем хранении.				1
28.	Порядок учёта и использования дел (документов), находящихся в текущем хранении.				1

29.	Порядок учёта и использования дел (документов), находящихся в текущем хранении.				1
30.	Порядок учёта и использования дел (документов), находящихся в текущем хранении.				1
31.	Оформления приказов по основной деятельности «О назначении ответственного за оперативное хранение документов»				1
32.	Оформления приказов по основной деятельности «О назначении ответственного за оперативное хранение документов»				1
33.	Оформления приказов по основной деятельности «О назначении ответственного за оперативное хранение документов»				1
34.	Оформления приказов по основной деятельности «О назначении ответственного за оперативное хранение документов»				1
35.	Составление разделов «Организация оперативного хранения документов»				1
36.	Составление разделов «Организация оперативного хранения документов»				1
37.	Составление разделов «Организация оперативного хранения документов»				1
38.	Составление разделов «Организация оперативного хранения документов»				1
39.	Отбор документов на хранение и уничтожение				1
40.	Отбор документов на хранение и уничтожение				1
41.	Отбор документов на хранение и уничтожение				1

42.	Отбор документов на хранение и уничтожение				1
43.	Оформление дела постоянного и долговременного сроков хранения для передачи в архив организации. Нумерация листов архивного дела.				1
44.	Оформление дела постоянного и долговременного сроков хранения для передачи в архив организации. Нумерация листов архивного дела.				1
45.	Оформление дела постоянного и долговременного сроков хранения для передачи в архив организации. Нумерация листов архивного дела.				1
46.	Оформление дела постоянного и долговременного сроков хранения для передачи в архив организации. Нумерация листов архивного дела.				1
47.	Нумерация листов архивного дела				1
48.	Нумерация листов архивного дела				1
49.	Составление и оформление внутренней описи и листа-заверителя Архивного дела.				1
50.	Составление и оформление внутренней описи и листа-заверителя Архивного дела.				1
51.	Составление и оформление внутренней описи и листа-заверителя Архивного дела.				1
52.	Составление и оформление внутренней описи и листа-заверителя Архивного дела.				1
53.	Прошивка архивного дела.				1
54.	Прошивка архивного дела.				1
55.	Прошивка архивного дела.				1

56.	Прошивка архивного дела.				1
57.	Прошивка архивного дела.				1
58.	Прошивка архивного дела.				1
59.	Составление и оформление карты-заместителя, листа использования архивного дела.				1
60.	Составление и оформление карты-заместителя, листа использования архивного дела.				1
61.	Составление и оформление карты-заместителя, листа использования архивного дела.				1
62.	Составление и оформление карты-заместителя, листа использования архивного дела.				1
63.	Составление и оформление реквизитов обложки архивного дела				1
64.	Составление и оформление реквизитов обложки архивного дела				1
65.	Составление архивной описи дел постоянного хранения.				1
66.	Составление архивной описи дел постоянного хранения.				1
67.	Составление архивной описи дел постоянного хранения.				1
68.	Составление архивной описи дел постоянного хранения.				1
69.	Оформление описи дел временного (свыше 10 лет) срока хранения				1
70.	Оформление описи дел временного (свыше 10 лет) срока хранения				1
71.	Оформление описи дел временного (свыше 10 лет) срока хранения				1
72.	Оформление описи дел временного (свыше 10 лет) срока хранения				1

				Всего:	72
--	--	--	--	--------	----