

**ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«МУРМАНСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ТЕХНИКУМ»**

УТВЕРЖДАЮ

Директор техникума

И.Э. Прокопьева

«31» авг. 2022 г.

Приказ № 19 от 31.08 2022 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)
ПРАКТИКИ**

**по ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и
функционирования организации**

Специальность 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Форма обучения: очная, заочная

Мурманск, 2022

ОДОБРЕНА

на заседании объединенной цикловой комиссии

«10» 10 2022 г.


Протокол № 2

Председатель цикловой комиссии

Родина И.В. 
подпись**СОГЛАСОВАНО**

зам. директора по УМР

ПОЧУ «МКТ»

Худик И.А./ 
подпись

«05» 05 2022 г.

Рабочая программа производственной (по профилю специальности) практики ПП.01.01 по профессиональному модулю ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации разработана в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта, утвержденного на основании приказа Министерства образования и науки РФ от 11 августа 2014 г. № 975 (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее – СПО) 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Организация-разработчик: Профессиональное образовательное частное учреждение «Мурманский кооперативный техникум»

Составитель: преподаватель ПОЧУ «МКТ» Смагина Ирина Александровна

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПРАКТИКИ.....	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПРАКТИКИ.....	4
3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПРАКТИКИ.....	7
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПРАКТИКИ.....	11
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПРАКТИКИ.....	13

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы

Программа производственной (по профилю специальности) практики является частью основной профессиональной образовательной программы (далее – ОПОП) по специальности СПО 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» в части освоения вида профессиональной деятельности - организация документационного обеспечения управления и функционирования организации.

1.2. Место проведения производственной (по профилю специальности) практики в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Рабочая программа производственной (по профилю специальности) практики является частью профессионального цикла основной профессиональной образовательной программы ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации.

1.3. Цели и задачи производственной (по профилю специальности) практики

Формирование у обучающихся умений и приобретение первоначального практического опыта в рамках профессионального модуля ОПОП СПО ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации по основному виду профессиональной деятельности - организация документационного обеспечения управления и функционирования организации - для последующего освоения ими профессиональных компетенций по избранной профессии:

иметь практический опыт:

– организации документационного обеспечения управления и функционирования организации;

уметь:

- применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности;
- подготавливать проекты управленческих решений;
- обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их;
- составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела;
- готовить и проводить совещания, деловые встречи, приемы и презентации;

знать:

- нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности;
- основные правила хранения и защиты служебной информации.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы производственной (по профилю специальности) практики:

Всего **36** часов, в т.ч. дифференцированный зачет.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПРАКТИКИ

2.1. Процедура оценки результатов освоения общих и профессиональных компетенций

Аттестация результатов производственной (по профилю специальности) практики проводится в виде дифференцированного зачета на основании предоставленных отчетов.

Процедура оценки результатов освоения профессиональных компетенций осуществляется по результатам выполненного индивидуального задания, а также его отражения и защиты в отчете практики.

Руководитель практики определяет задание обучающемуся, контролирует его выполнение и отражение в отчете практики, проверяет отчет практики.

Руководитель практики осуществляет оценивание умений и первоначального практического опыта обучающегося.

Оценивание производится в виде дифференцированного зачета с ответами на вопросы по содержанию программы практики, представленных в отчете по производственной (по профилю специальности) практике.

Структура отчетной документации по производственной (по профилю специальности) практике

- титульный лист;
- индивидуальное задание
- аттестационный лист
- дневник
- характеристика.

Приложения. В качестве приложений к отчету по практике обучающиеся оформляют проекты документов, графические, аудио-, фото-, видео - материалы, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

2.2. Требования к результатам освоения производственной (по профилю специальности) практики

В результате прохождения производственной (по профилю специальности) практики обучающийся должен уметь:

Вид профессиональной деятельности	Требования к умениям
Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации	<ul style="list-style-type: none"> – применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности; – подготавливать проекты управленческих решений; – обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их; – составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела; – готовить и проводить совещания, деловые встречи, приемы и презентации.

2.3. Результатом освоения рабочей программы производственной (по профилю специальности) практики является сформированность у обучающихся первоначальных практических профессиональных умений в рамках модуля ОПОП СПО ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации по основному виду профессиональной деятельности (ВПД): организация документационного обеспечения управления и функционирования организации и соответствующих необходимых для последующего освоения ими профессиональных (ПК) и общих (ОК) компетенций по избранной профессии (специальности), а также достижение обучающимися нижеуказанных личностных результатов (ЛР).

Код	Наименование результата освоения практики
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 организационно-распорядительные контролировать сроки их исполнения.
ПК 1.6.	Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.

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

Код	Наименование результата освоения практики
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые 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.
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.

Код	Наименование результата достижения личностных результатов
ЛР 4	Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа»
ЛР 6	Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях
ЛР 7	Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.
ЛР 10	Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой
ЛР 13	Демонстрирующий готовность и способность вести с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения в профессиональной деятельности
ЛР 15	Проявляющий гражданское отношение к профессиональной деятельности как

	к возможности личного участия в решении общественных, государственных, общенациональных проблем
ЛР 16	Принимающий основы экологической культуры, соответствующей современному уровню экологического мышления, применяющий опыт экологически ориентированной рефлексивно-оценочной и практической деятельности в жизненных ситуациях и профессиональной деятельности
ЛР 17	Проявляющий ценностное отношение к культуре и искусству, к культуре речи и культуре поведения, к красоте и гармонии
ЛР 18	Проявляющий стремление к созидательному труду, успешно достигающий поставленных жизненных целей за счет высокой экономической активности и эффективного поведения на рынке труда в условиях многообразия социально-трудовых ролей, мотивированный к инновационной деятельности
ЛР 19	Осознающий значимость своей будущей профессии
ЛР 20	Способный организовать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество
ЛР 21	Демонстрирующий умение реализовывать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях
ЛР 22	Демонстрирующий умение осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития

3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПРАКТИКИ

3.1. Количество часов на освоение рабочей программы производственной (по профилю специальности) практики

№ п/п	Формируемые компетенции	Виды работ	Трудоемкость в акад. часах
1.	ОК 1 - 9	Инструктаж по требованиям охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка	2
2.	ПК 1.1-1.10.	Оформление информационно-справочных, организационно-распорядительных документов; обработка входящих, исходящих и внутренних документов; организация и подготовка дел к хранению.	32
3.	ОК 1 - 9 ПК 1.1-1.10.	Подготовка отчета. Работа над индивидуальным заданием по вариантам. Защита отчета по практике.	2
ИТОГО			36

3.2. Содержание производственной (по профилю специальности) практики

Наименование разделов профессиональных модулей (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебных занятий (Виды работ)	Объем часов	Коды компетенций, формируемых в которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Вводный инструктаж	<p>Содержание работы:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Вводный инструктаж по охране труда и технике безопасности. 2. Первичный инструктаж на рабочем месте. 3. Обучение по безопасным методам работы, стажировка на рабочем месте по безопасным методам труда и обучение по оказанию первой доврачебной помощи пострадавшим. 4. Определение места отдела в структуре учреждения. 	2	ОК 1-9; ПК 1.1-1.4. ЛР 4,6,7,10,13, 15, 16-21
Раздел 1. Документирование управленческой деятельности			
1.1. Оформление справочных документов для организации (учреждения) – базы практики	<p>Содержание работы:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ознакомление с классификацией информационно-справочных документов 2. Составление и оформление проекта служебного письма, справки, служебной записки для организации (учреждения) – базы практики 3. Составление и оформление проекта акта и протокола для организации (учреждения) – базы практики 	4	ПК 1.1-1.5. ЛР 4,6,7,10,13, 15, 16-21
1.2. Оформление распоряжительных документов для организации (учреждения) – базы практики	<p>Содержание работы:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ознакомление с классификацией распоряжительных документов 2. Оформление проектов распоряжительных документов, оформляемых на основе принципа единоначалия для организации (учреждения) – базы практики. 3. Оформление проектов распоряжительных документов, оформляемых на основе принципа коллегиальности для организации (учреждения) – базы практики. 	4	ПК 1.1-1.5. ЛР 4,6,7,10,13, 15, 16-21
1.3. Оформление организационных документов для организации (учреждения) – базы практики	<p>Содержание работы:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ознакомление с видами организационных документов в организации (учреждении) – базе практики 2. Оформление проекта должностной инструкции Делопроизводителя в организации (учреждении) – базе практики. 3. Оформление проектов штатного расписания секретариата для организации (учреждения) – базы практики. 	4	ПК 1.1-1.5. ЛР 4,6,7,10,13, 15, 16-21
Раздел 2. Организация работы с документами			
2.1. Работа с входящими документами в организации (учреждении) – базе	<p>Содержание работы:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ознакомление с регистрационными формами в организации (учреждении) – базе практики 	10	ПК 1.6. ЛР 4,6,7,10,13,

практики	2. Выполнение работ по приему поступающих документов в организации (учреждении) – базе практики 3. Регистрация документов в журнале в организации (учреждении) – базе практики		15, 16-21
2.2. Работа с исходящими документами в организации (учреждении) – базе практики	Содержание работ: 1. Ознакомление с регистрационными формами в организации (учреждении) – базе практики 2. Регистрация документов в журнале регистрации в организации (учреждении) – базе практики	4	ПК 1.5.; 1.6.; 1.7. ЛР 4,6,7,10,13, 15, 16-21
2.3. Организация работы с внутренними документами в организации (учреждении) – базе практики	Содержание работ: Обработка внутренних документов в организации (учреждении) – базе практики	2	ПК 1.5.; 1.7. ЛР 4,6,7,10,13, 15, 16-21
Раздел 3. Организация текущего хранения документов			
3.1. Оформление номенклатуры дел в организации (учреждении) – базе практики	Содержание работ: 1. Виды номенклатур дел. 2. Требования к разработке и составлению номенклатуры дел в организации (учреждении) – базе практики. 3. Оформление номенклатуры дел структурного подразделения в организации (учреждении) – базе практики	4	ПК 1.6.; 1.7. ЛР 4,6,7,10,13, 15, 16-21
3.2. Порядок формирования и оформления дел в организации (учреждении) – базе практики	Содержание работ: 1. Произведение хронологическо-структурной систематизации дел в организации (учреждении) – базе практики. 2. Оформление обложки дел постоянного и временного хранения в соответствии с требованиями государственных стандартов в организации (учреждении) – базе практики. 3. Осуществление технической обработки и полного оформления дел постоянного и временного хранения в организации (учреждении) – базе практики. 4. Составление описи дел постоянного и временного хранения в соответствии с нормативно-методическими документами в организации (учреждении) – базе практики. 5. Применение информационно-коммуникационных технологий при работе с документами в организации (учреждении) – базе практики.	6	ПК 1.6.; 1.7.; 1.9. ЛР 4,6,7,10,13, 15, 16-22
Раздел 4. Промежуточная аттестация			
Дифференцированный зачет	Защита отчета по производственной (по профилю специальности) практике.	2	ОК 1-9 ПК 1.1 - 1.10. ЛР 4,6,7,10,13, 15, 16-22
ИТОГО		36	

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПРАКТИКИ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы предполагает проведение производственной практики (по профилю специальности) в организациях различных организационно-правовых форм, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

Данные организации, используемые в качестве баз практики, должны отвечать следующим требованиям:

- обеспечение выполнения программы практики в полном объеме;
- наличие структур по профилю направлений подготовки, по которым ведется подготовка обучающихся в техникуме;
- возможность квалифицированного руководства практикой обучающихся;
- предоставление обучающимся права пользования имеющейся литературой, технической и другой документацией, необходимой для выполнения программы практики;
- возможность последующего трудоустройства выпускников техникума (при наличии).

Производственная практика (по профилю специальности) проводится в организациях на основе договоров, заключаемых между образовательной организацией и организациями.

С разрешения директора техникума место практики обучающимся может быть выбрано самостоятельно при условии соответствия базы практики требованиям.

Материально-техническая база места прохождения производственной практики (по профилю специальности) должна соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам.

Оборудование производственной практики (по профилю специальности) должно соответствовать рабочему месту специалиста по документационному обеспечению управления.

4.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Басаков М.И. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения) : учеб. пособие/ М.И. Басаков- М.: КноРус, 2020.- 216с. <http://www.book.ru>
2. Быков Т.А Документационное обеспечение управления: учеб./Т.А. Быкова и др.- М.: КноРус, 2020. - 266 с. <http://www.book.ru>

Дополнительные источники:

1. Андропова И.Ю. Кадровое делопроизводство: документация: Учеб. пос. / И.Ю. Андропова, Н.Л. Андропова, Н.В. Макарова. – 2-е изд. стер. - М. : «Академия», 2009. – 64 с.
2. Басаков М.И. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения) : учебное пособие [Электронный ресурс] / М.И. Басаков. - Москва : КноРус, 2016. - 216 с. - Для СПО и НПО. - ISBN№ 978-5-406-047.
3. Документационное обеспечение управления: учеб. / В.В. Вармунд. - М.: Юстиция, 2018. - 271 с.- <http://www.book.ru>
4. Книжникова А.Н. Делопроизводство и режим секретности : учебник [Электронный ресурс] / А.Н. Книжникова. - Москва : Юстиция, 2019. - 161 с. - СПО. - ISBN№ 978-5-4365-2838-0.
5. Пожникова Н.М. Практикум по предмету «Документы, корреспонденция и делопроизводство: учеб. пособие/ Н.М. Пожникова.- М.: Академия, 2015.-192с.

6. Практикум по предмету «Документы, корреспонденция и делопроизводство» : учеб. Пособие для студ. Учреждений сред. Проф. образования / Н.М. Пожникова. – 4-е изд., стер. – М. : Издательский центр «Академия», 2015. – 192 с.

Электронные ресурсы:

1. Интернет ресурс «garant.ru» - Информационно-правовой портал. Форма доступа: [http://www.garant.ru.](http://www.garant.ru;);

2. Интернет ресурс «consultant.ru» - Официальный сайт компании Консультант плюс. Форма доступа: [http://www.consultant.ru.](http://www.consultant.ru)

3. Интернет ресурс «book.ru» - электронная библиотечная система (ЭБС) современной учебной и научной литературы. Форма доступа: [http://www.book.ru.](http://www.book.ru)

4.3 Перечень программного обеспечения:

Наименование программного обеспечения	Лицензионное (программное обеспечение приобретено)	Свободное (лицензия в свободном доступе)	Демоверсия, с указанием периода
ПО Microsoft MSAcademic Desktop School ALNG LicSAPk MVLStudent, C28-00002 по (Windows и Office) 75 шт. Ежегодное продление	+		
Справочно-поисковая система Консультант Плюс (сетевая версия для студентов) ежемесячная оплата, ежедневное обновление	+		

4.4. Общие требования к организации образовательного процесса

Производственная (по профилю специальности) практика проводится преподавателями профессионального цикла и руководителями практики от организации (учреждения) – базы практики рассредоточено или концентрировано.

4.5. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Преподаватели профессионального цикла, осуществляющие руководство производственной (по профилю специальности) практикой обучающихся, должны иметь высшее или среднее профессиональное образование по профилю специальности, проходить обязательную стажировку в профильных организациях не реже 1-го раза в 3 года.

4.6. Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности

Обучающиеся в период прохождения практики обязаны:

- соблюдать действующие правила внутреннего трудового распорядка;
- строго соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения производственной (по профилю специальности) практики осуществляется руководителем практики в процессе самостоятельного выполнения обучающимися заданий. В результате освоения производственной (по профилю специальности) практики, в рамках профессиональных модулей обучающиеся проходят промежуточную аттестацию в форме дифференцированного зачета в виде составления и защиты отчета по практике.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1.	Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.	Текущий контроль в форме защиты практических работ. Промежуточный контроль в форме дифференцированного зачета
ПК 1.2.	Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.	Текущий контроль в форме защиты практических работ, а также в форме самоконтроля по темам. Промежуточный контроль в форме дифференцированного зачета
ПК 1.3.	Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.	Текущий контроль в форме защиты практических работ. Промежуточный контроль в форме дифференцированного зачета
ПК 1.4.	Организация рабочего места секретаря и руководителя.	Текущий контроль в форме защиты практических работ. Промежуточный контроль в форме дифференцированного зачета
ПК 1.5.	Оформление организационно-распорядительных документов и контроль сроков их исполнения.	Текущий контроль в форме защиты практических работ, а также в форме самоконтроля по темам. Промежуточный контроль в форме дифференцированного зачета
ПК 1.6.	Обработка входящих и исходящих документов, систематизирование их, составление номенклатуры дел и формирование документов в дела.	Текущий контроль в форме защиты практических работ. Промежуточный контроль в форме дифференцированного зачета
ПК 1.7.	Самостоятельно работа с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.	Текущий контроль в форме защиты практических работ, а также в форме самоконтроля по темам. Промежуточный контроль в форме дифференцированного зачета
ПК 1.8	Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы	Текущий контроль в форме защиты практических работ, а также в форме самоконтроля по темам. Промежуточный контроль в форме дифференцированного зачета
ПК 1.9.	Осуществление подготовки дел к передаче на архивное хранение.	Текущий контроль в форме защиты практических работ, а также в форме самоконтроля по темам. Промежуточный контроль в форме дифференцированного зачета

ПК 1.10.	Составление описи дел, осуществление подготовки дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы	Текущий контроль в форме защиты практических работ. Промежуточный контроль в форме дифференцированного зачета.
----------	--	---

**Лист регистрации дополнений и изменений
в рабочей программе производственной (по профилю специальности) практике
по ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и
функционирования организации**

по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

№ изменения	Номера изменённых		№ протокола /подпись ПЦК	Дата ввода изменений
	страниц	пунктов		