бюджетное профессиональное образовательное учреждение

Вологодской области «Вологодский колледж технологии и дизайна»

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО  Руководитель  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | УТВЕРЖДЕНО  приказом директора  БПОУ ВО «Вологодский колледж технологии и дизайна»  от 31.08.2021 № 528  от 31.08.2022 № 580  от 22.06.2023 № 514 |

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

**ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

специальность 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Вологда

2023

Рабочая программа производственной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, ОПОП СПО, программ профессиональных модулей, с учетом потребностей работодателей, особенностей развития региона, науки, культуры, экономики, технологий, социальной сферы в рамках требований, установленных ФГОС СПО.

Организация-разработчик: БПОУ ВО «Вологодский колледж технологии и дизайна»

Разработчик:

Куприянова А.Д., преподаватель БПОУ ВО «Вологодский колледж технологии и дизайна»

Рассмотрено и рекомендовано к утверждению и использованию в образовательном процессе на заседании предметной цикловой комиссии БПОУ ВО «Вологодский колледж технологии и дизайна», протокол №1 от 30.08.2021 г., протокол № 1 от 31.08.2022 г.

**СОДЕРЖАНИЕ**

стр.

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ 4

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ 5

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ 11

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ 15

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ 21

**1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ**

**1.1 Место практики в структуре основной образовательной программы (далее ОПОП)**

Программа практики является частью ОПОП (основной профессиональной образовательной программы) в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение в части освоения основных видов профессиональной деятельности

Пм.01 организация документационного обеспечения управления и функционирования организации;

Пм.02 организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации;

Пм.03 осуществление документационного обеспечения управления и архивного дела с использованием программных средств учета, хранения, обработки и поиска документов;

Пм.04 выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (26353 секретарь-машинистка)

Практика представляет собой вид учебных занятий, обеспечивающих практико-ориентированную подготовку обучающихся. Практика базируется на сформированных в ходе изучения и получения теоретических знаний и практических умений по междисциплинарным курсам.

**1.2. Цели и задачи практики**

Закрепление у обучающихся практических профессиональных умений и приобретение практического опыта в рамках освоения профессиональных модулей ОПОП СПО по основным видам профессиональной деятельности, обучение трудовым приемам, операциям и способам выполнения трудовых процессов, характерных для соответствующей специальности и необходимых для освоения ими общих и профессиональных компетенций по специальности

**1.3. Количество часов на освоение программы практики и формы проведения**

**Производственная практика:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Вид профессиональной деятельности** | **Кол-во часов/недель** | **Форма проведения** |
| ПМ.01 организация документационного обеспечения управления и функционирования организации | 36/1 | рассредоточено |
| ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации | 36/1 | рассредоточено |
| ПМ.03 Осуществление документационного обеспечения управления и архивного дела с использованием программных средств учета, хранения, обработки и поиска документов | 108/3 | рассредоточено |
| ПМ.04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (26353 Секретарь-машинистка) | 72/2 | рассредоточено |

1. **РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ**

Результатом освоения программы производственной практики является овладение обучающимися видами профессиональной деятельности

-организация документационного обеспечения управления и функционирования организации;

-организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации;

-осуществление документационного обеспечения управления и архивного дела с использованием программных средств учета, хранения, обработки и поиска документов;

-выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (26353 секретарь-машинистка) профессиональных (ПК) и общих (ОК) компетенций по избранной специальности (профессии):

|  |  |
| --- | --- |
| **Код** | **Наименование результата обучения** |
| 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, 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 2.1. | Участвовать в работе по экспертизе 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, табели и другие справочники по документам организации. |
| ПК 2.4. | Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в том числе 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 |
| ПК 3.1. | Осуществлять информационную работу по документам, в том числе с использованием оргтехники, программных средств учета, хранения и поиска документов и других специализированных баз данных. |
| ПК 3.2. | Принимать меры по упорядочению состава документов и информационных потоков, сокращению их количества и оптимизации документопотоков организации. |
| ПК 3.3. | Вести работу по созданию справочного аппарата по документам с целью обеспечения удобного и быстрого их поиска. |
| ПК 3.4. | Подготавливать данные, необходимые для составления справок на основе сведений, имеющихся в документах архива. |
| ПК 3.5. | Принимать участие в разработке локальных нормативных актов организации по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела |
| ПК 3.6. | Принимать участие в работе по подбору и расстановке кадров службы документационного обеспечения управления и архива организации |
| ПК 4.1. | Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации |
| ПК 4.2. | Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации |
| ПК 4.3. | Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных. |
| ПК 4.4. | Вести картотеку учета прохождения документальных материалов. |
| ПК 4.5. | Осуществлять контроль за прохождением документов |
| ПК 4.6. | Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники |
| ПК 4.7. | Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов |
| ПК 4.8. | Формировать дела |
| ПК 4.9. | Обеспечивать быстрый поиск документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации |
| ПК 4.10. | Систематизировать и хранить документы текущего архива |
| ПК 4.11. | Обеспечивать сохранность проходящей служебной документации. |
| ПК 4.12 | Готовить и передавать документы на архивное хранение |
| ПК 4.13 | Обеспечивать сохранность архивных документов в организации. |
| 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 | Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях |
| ОК 4 | Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития |
| ОК 5 | Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности |
| ОК 6 | Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями |
| ОК 7 | Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий |
| ОК 8 | Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации |
| ОК 9 | Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности |

В результате прохождения практики по профессиональному модулю ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организацииобучающийся должен:

**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
* использовать средства коммуникационной оргтехники для получения и передачи информации
* определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности;
* соблюдать нормы экологической безопасности;
* проявлять толерантность в рабочем коллективе

**знать:**

* нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности;
* основные правила хранения и защиты служебной информации;
* содержание актуальной нормативно-правовой документации;
* современную научную и профессиональную терминологию.

по ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации

**иметь практический опыт:**

* организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации;

**знать:**

* систему архивных учреждений в Российской Федерации и структуру Архивного фонда Российской Федерации;
* систему хранения и обработки документов;
* содержание актуальной нормативно-правовой документации;
* современную научную и профессиональную терминологию.

**уметь:**

* 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;
* определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности;
* соблюдать нормы экологической безопасности;

проявлять толерантность в рабочем коллективе.

по ПМ.03 Осуществление документационного обеспечения управления и архивного дела с использованием программных средств учета, хранения, обработки и поиска документов

**иметь практический опыт:**

* работы с программными средствами учета, хранения, обработки и поиска документов;
* организации справочно-информационной деятельности с документами;

**уметь:**

* работать с профессионально ориентированным программным обеспечением в области документационного обеспечения управления (далее - ДОУ) и архивного дела;
* организовывать внедрение автоматизированной системы в службе ДОУ и архиве (техническое задание, понятие о CASE -технологиях);
* находить необходимую информацию, пользоваться информационными ресурсами сети Интернета в области документоведения и архивного дела;
* работать с электронными документами;
* использовать сетевые программные и технические средства в профессиональной деятельности;
* определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности;
* соблюдать нормы экологической безопасности;
* проявлять толерантность в рабочем коллективе.

**знать:**

* рынок специализированного прикладного программного обеспечения в области ДОУ и архивного дела (автоматические системы управления документами);
* современное состояние ДОУ государственных и негосударственных учреждений, государственных, муниципальных и негосударственных архивов в области применения информационных технологий и использования специализированного программного обеспечения;
* корпоративные информационные системы, автоматизированные по системам документации, в том числе кадровой, бухучета;
* перспективные направления информатизации ДОУ и архивного дела;
* законодательную базу, основные угрозы информационной безопасности;

современную научную и профессиональную терминологию.

поПМ.04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (26353 Секретарь-машинистка)

**иметь практический опыт:**

* документационного обеспечения деятельности организации;
* документирования и документационной обработки документов канцелярии (архива);

**уметь:**

* 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;

**знать:**

* основные положения Единой государственной системы делопроизводства;
* виды, функции документов, правила их составления и оформления;
* порядок документирования информационно-справочных материалов;

правила делового этикета и делового общения.

**овладеть личностными (ЛР) результатами**:

ЛР 1 Осознающий себя гражданином и защитником великой страны

ЛР 2 Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций

ЛР 4 Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде личностно и профессионального конструктивного «цифрового следа».

ЛР 5 Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России.

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 14 Готовность обучающегося соответствовать ожиданиям работодателей; ответственный специалист, дисциплинированный, трудолюбивый, нацеленный на достижение поставленных задач, эффективно взаимодействующий с членами команды

ЛР 15 Соблюдающий в своей деятельности этические принципы честности, открытости, противодействия коррупции и экстремизму, уважительного отношения к результатам собственного и чужого труда

ЛР 16 Проявляющий сознательное отношение к непрерывному образованию как условию профессиональной и общественной деятельности

ЛР 17 Готовый к профессиональному самосовершенствованию и труду на благо родного края, в целях развития Вологодской области

ЛР 18 Способный к самостоятельному решению вопросов жизнеустройства.

ЛР 19 Обладающий физической выносливостью в соответствии с требованиями профессиональных компетенций

**3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ**

**3.1. Тематический план производственной практики**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Код и наименование профессионального модуля, тем практики/вида работ** | | **Содержание учебного материала производственной практики** | **Объем часов** | **Коды формируемых компетенций** | | **Формы и методы контроля** | **Реализация воспитательного потенциала занятия (виды и формы деятельности)** |
| **ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации** | | |  | **ОК** | **ПК** |
| **Участие в работе** | **Содержание производственной практики** | |  | **1-9** | **1.1-1.8** |  |  |
| 1-16 | Организация документационного обеспечения управления на предприятии ( в организации)  Составление и оформление управленческих документов | 16 | Наблюдение за действиями обучающегося | ЛР 14,15,18  Творческий вид деятельности. |
| 17-26 | Управление документационными процессами на предприятии (организации). Планирование рабочего времени секретаря | 10 |
| 27-32 | Организация хранения документов и обеспечение их сохранности на предприятии(организации) | 6 |
|  | 33-36 | **Комплексный дифференцированный зачет** | **4** | **1-9** | **1.1-1.8** | Оценка результатов выполнения | ЛР 14,15,18 |
|  |  | **Всего** | **36** |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Код и наименование профессионального модуля, тем практики/вида работ** | | **Содержание учебного материала производственной практики** | **Объем часов** | **Коды формируемых компетенций** | | **Формы и методы контроля** | **Реализация воспитательного потенциала занятия (виды и формы деятельности)** |
| **ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации** | | |  | **ОК** | **ПК** |
| **Участие в работе** | **Содержание производственной практики** | |  | **1-9** | **2.4-2.7** | Наблюдение за действиями обучающегося | ЛР 5, 14, 15, 17  Творческий вид деятельности |
| 1-6 | Участвовать в работе по экспертизе ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами. | 6 |
| 7-10 | Вести работу в системах электронного документооборота. | 4 |
| 11-22 | Разрабатывать и вести классификаторы, табели и другие справочники по документам организации.  Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в том числе документов по личному составу).  Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве. | 12 |
| 23-34 | Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях. Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива | 12 |
|  | 35,36 | **Дифференцированный зачет** | **2** | **1-9** | **2.4-2.7** | Оценка результатов выполнения | ЛР 5, 14, 15, 17 |
|  |  | **Всего** | **36** |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Код и наименование профессионального модуля, тем практики/вида работ** | | **Содержание учебного материала производственной практики** | **Объем часов** | **Коды формируемых компетенций** | | **Формы и методы контроля** | **Реализация воспитательного потенциала занятия (виды и формы деятельности)** |
| **ПМ.03**  **Осуществление документационного обеспечения управления и архивного дела с использованием программных средств учета, хранения, обработки и поиска документов** | | |  | **ОК** | **ПК** |
| **Участие в работе** | **Содержание производственной практики** | |  |  |  |  |  |
| 1-6 | Использование оргтехники и программного обеспечения в зависимости от типа АРМ. | 6 | 01-9 | 3.1-3.6 | Наблюдение за действиями обучающегося | ЛР 4, 10, 14, 15, 19  Творческий вид деятельности  ЛР 4, 10, 14, 15, 19  Творческий вид деятельности |
| 7-16 | Создание автоматизированных рабочих мест с использованием оргтехники и программного обеспечения. | 10 |
| 17-26 | Осуществление документооборота в локальной  сети, совместное использование сетевых устройств. | 10 |
| 27-36 | Организация поиска нормативных документов по реквизитам документа в СПС «Консультант Плюс. | 10 |
| 37-46 | Организация полнотекстового поиска.  Сохранение и восстановление данных. Выгрузка данных в другие конфигурации. | 10 |
| 47-56 | Формирование, оформление дел | 10 |
| 57-66 | Подготовка документов к передаче на ведомственное хранение | 10 |
| 67-76 | Подготовка документов к передаче на государственное хранение | 10 |
| 77-86 | Организация учета документов, составление описей дел | 10 |
| 87-96 | Использование архивных документов. | 10 |
| 97-106 | Составление, оформление архивных справок  Выдача документов из архива | 10 |
| 107,108 | **Дифференцированный зачет** | **2** | 01-9 | 3.1-3.6 | Оценка результатов выполнения | ЛР 4, 10, 14, 15, 19 |
|  | **Всего** | **108** |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Код и наименование профессионального модуля, тем практики/вида работ** | | **Содержание учебного материала производственной практики** | **Объем часов** | **Коды формируемых компетенций** | | **Формы и методы контроля** | **Реализация воспитательного потенциала занятия (виды и формы деятельности)** |
| **ПМ.04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (26353 Секретарь-машинистка**) | | |  | **ОК** | **ПК** |
| **Участие в работе** | **Содержание производственной практики** | |  |  |  |  |  |
| 1-24 | Организация рабочего места делопроизводителя Отработка приемов работы при эксплуатации офисной техники | 24 | 1-9 | 4.1-  4.13 | Наблюдение за действиями обучающегося | ЛР 14,15,18  Творческий вид деятельности |
| 25-36 | Выполнение работ по компьютерной подготовке и обработке документов | 12 |
| 37-68 | Организация делопроизводства, Организация архивного дела | 32 |
| 69-72 | **Комплексный дифференцированный зачет** | **4** |  |  | Оценка результатов выполнения работ по | ЛР 14,15,18 |
|  | **Всего** | **72** | 1-9 | 4.1-  4.13 |  |  |

**4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ**

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

Производственная практика реализуется на предприятиях (организациях) на основе прямых договоров с образовательной организацией.

Материально-техническая база мест практики соответствует действующим санитарным и противопожарным нормам

На каждом базом предприятии имеется все необходимое оборудование:

технические средства управления,

компьютеры принтер, система беспроводной организации сети;

системы электронного документооборота

служба документационного обеспечения управления

**4.2. Информационное обеспечение обучения**

**Основные источники:**

1. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учеб.пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина ; под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : ИНФРА-М, 2017.
2. Архивоведение: Учебное пособие / Тельчаров А.Д. - М.:Дашков и К, 2017.
3. Куняев, Н.Н. Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле / Н.Н. Куняев, Т.В. Кондрашова, Е.В. Терентьева, А.Г. Фабричнов ; под общ. ред.д.ю.н., проф. Н.Н. Куняева. - М.: Логос, 2017.
4. Документационное обеспечение управления (делопроизводство): учеб. пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина; под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. — 2-е изд., перераб. и доп. – М. : ИНФРА-М, 2018.
5. Организация и технология работы с конфиденциальными документами: учеб. пособие / В.П. Зверева, А.В. Назаров. – М.: КУРС: ИНФРА-М, 2018.
6. Оформляем документы на персональном компьютере: грамотно и красиво / Журавлева И.В. ,Журавлева М.В. - М.:НИЦ ИНФРА-М, 2018
7. Документационное обеспечение управления (делопроизводство): учеб. пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина; под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. 2-е изд., перераб. и доп. - М.: ИНФРА-М, 2017.
8. Румынина В.В. Правовое обеспечение профессиональной деятельности. – М.: «Академия», 2018

**Дополнительные источники:**

1. Архивоведение: Учебное пособие / Тельчаров А.Д. - М.:Дашков и К, 2017.

2. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учеб. пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина ; под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : ИНФРА-М, 2018.

3. Организация и технология работы с конфиденциальными документами : учеб. пособие / В.П. Зверева, А.В. Назаров. — М.: КУРС: ИНФРА-М, 2018.

1. История архивов России с древнейших времен до начала XX века: Учебное пособие / Цеменкова С.И., - 2-е изд., стер. - М.: Флинта, 2017.
2. Куняев, Н.Н. Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле / Н.Н. Куняев, Т.В. Кондрашова, Е.В. Терентьева, А.Г. Фабричнов; под общ. ред.д.ю.н., проф. Н.Н. Куняева. - М.: Логос, 2017.
3. Документационное обеспечение управления: Учебное пособие/ Гладий Е.В. - М.: ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2018.
4. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: Учебное пособие / А.И. Тыщенко. - М.: ИЦ РИОР: НИЦ ИНФРА-М, 2018

**Нормативно-правовые акты**

1. Государственная система документационного обеспечения управления: Основные положения: Общие требования к документам и службам документационного обеспечения управления. Введена в действие приказом Главархива СССР от 25.05.1998 №33. – М.: Главархив СССР, ВНИИДАД, 1991.
2. ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированная система документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»: М.: Госстандарт, 2003. М.: Изд-во стандартов, 1998
3. Общероссийский классификатор управленческой документации ОК 011-93 (ОКУД). (Утвержден и введен в действие Госты по делопроизводству
4. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».
5. Федеральный конституционный закон от 25 декабря 2000г. №2-ФКЗ «О Государственном гербе Российской Федерации».
6. Закон Российской Федерации «О государственной тайне» от 21 июля 1993 г. № 5485-1.
7. Федеральный закон от 1 июня 2005 г. №53-ФЗ «О государственном языке Российской Федерации».
8. Федеральный закон от 14 июня 1994 г. №5-ФЗ «О порядке опубликования и вступления в силу федеральных конституционных законов, федеральных законов, актов палат Федерального Собрания».
9. Гражданский кодекс Российской Федерации
10. Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации
11. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. №197-ФЗ (ТК РФ).
12. Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ «Об электронной подписи».
13. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных».
14. Об архивном деле в Российской Федерации: федер. закон № 125-ФЗ от 22.10.2004 // Справочно-правовое обеспечение «Гарант» [Электронный ресурс].<http://ivo.garant.ru/#/document/12137300/paragraph/19084:0>– 2016.
15. О персональных данных: федер. закон № 152-ФЗ от Справочно-правовое обеспечение «Гарант» [Электронный ресурс] <http://ivo.garant.ru/#/basesearch/О персональных данных/all:7>. – 2016.
16. Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ от 18 января 2007 г. N 19"Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук" // Справочно-правовоеобеспечение «Гарант» [Электронный ресурс] - <http://ivo.garant.ru/#/document/190736/paragraph/606:0>– 2016.
17. Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения. – введ. 1988–05–25. – М.: ВНИИДАД, 1991. – 75 с.
18. Приказ Министерства культуры РФ от 25 августа 2010 г. N 558"Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения" // Справочно-правовое обеспечение «Гарант» [Электронный ресурс] <http://ivo.garant.ru/#/document/199315/paragraph/34:0>. – 2016.
19. Об архивном деле в Российской Федерации: федер. закон № 125-ФЗ от 22.10.2004 // Справочно-правовое обеспечение «Гарант» [Электронный ресурс]. - <http://ivo.garant.ru/#/document/12137300/paragraph/19084:0>– 2016.
20. О персональных данных: федер. закон № 152-ФЗ от Справочно-правовое обеспечение «Гарант» [Электронный ресурс] <http://ivo.garant.ru/#/basesearch/О персональных данных/all:7>. – 2016.
21. Об информации, информационных технологиях и о защите информации: федер. закон № 149-ФЗ от 27.07.2006 // Справочно-правовое обеспечение «Гарант» [Электронный ресурс]
22. ГОСТ Р 6.30–2003. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документации. – введ. 2003-07-01.– М.: Изд-во стандартов, 2003. – 17 с.
23. Национальный стандарт РФ ГОСТ Р 7.0.8-2013 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения" (утв. приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 17 октября 2013 г. N 1185-ст)
24. Основные правила работы архивов организаций М., ВНИИДАД, 2012.
25. ГОСТ Р 6.30-2003 Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. - М.: Изд-во стандартов, 2003.
26. Положение о Федеральном архивном агентстве РФ. Утверждено Постановлением Правительства РФ от 17 июня 2004 г. № 290.
27. Перечень типовых архивных документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков их хранения. Утвержден Росархивом 2010.
28. Конституция РФ 12.12.1993 г.
29. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».
30. Федеральный конституционный закон от 25 декабря 2000г. N 2-ФКЗ «О Государственном гербе Российской Федерации».
31. Закон Российской Федерации «О государственной тайне» от21 июля 1993 г. № 5485-1.
32. Федеральный закон от 1 июня 2005 г. N 53-ФЗ «О государственном языке Российской Федерации».
33. Федеральный закон от 14 июня 1994 г. N 5-ФЗ «О порядке опубликования и вступления в силу федеральных конституционных законов, федеральных законов, актов палат Федерального Собрания».
34. Гражданский кодекс Российской Федерации
35. Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации от 14 ноябряг. N 138-ФЗ
36. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. N 197-ФЗ (ТК РФ).
37. Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ «Об электронной подписи».
38. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных».
39. Об архивном деле в Российской Федерации: федер. закон № 125-ФЗ от 22.10.2004 // Справочно-правовое обеспечение «Гарант» [Электронный ресурс].<http://ivo.garant.ru/#/document/12137300/paragraph/19084:0>– 2016.
40. О персональных данных: федер. закон № 152-ФЗ от Справочно-правовое обеспечение «Гарант» [Электронный ресурс] <http://ivo.garant.ru/#/basesearch/О персональных данных/all:7>. – 2016.
41. Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ от 18 января 2007 г. N 19"Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук" // Справочно-правовоеобеспечение «Гарант» [Электронный ресурс] - <http://ivo.garant.ru/#/document/190736/paragraph/606:0>– 2016.
42. Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения. – введ. 1988–05–25. – М.: ВНИИДАД, 1991. – 75 с.
43. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения" // Справочно-правовое обеспечение «Гарант» [Электронный ресурс<http://ivo.garant.ru/#/document/199315/paragraph/34:0>. – 2019.
44. Об архивном деле в Российской Федерации: федер. закон № 125-ФЗ от 22.10.2004 // Справочно-правовое обеспечение «Гарант» [Электронный ресурс].<http://ivo.garant.ru/#/document/12137300/paragraph/19084:0>– 2016.
45. О персональных данных: федер. закон № 152-ФЗ от Справочно-правовое обеспечение «Гарант» [Электронный ресурс] <http://ivo.garant.ru/#/basesearch/О персональных данных/all:7>. – 2016.
46. Об информации, информационных технологиях и о защите информации: федер. закон № 149-ФЗ от 27.07.2006 // Справочно-правовое обеспечение «Гарант» [Электронный
47. ГОСТ Р 6.30–2003. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документации. – введ. 2003-07-01.– М.: Изд-во стандартов, 2003. – 17 с.
48. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов"

**Интернет-ресурсы:**

1. <http://www.dist-cons.ru/modules/DocOb/section11.html> (Теоретический материал по составлению, оформлению всех видов организационно-распорядительной документации)
2. <http://art.thelib.ru/business/audit/rasporyaditelnie_dokumenti_oformlenie_prikazov_po_osnovnoy_deyatelnosti_ukazaniy_i_rasporyazheniy.html> (Теоретический материал: Распорядительная документация (оформление приказов, распоряжений, указаний)
3. <http://www.bibliotekar.ru/biznes-58/index.htm> (Учебное пособие:М.В.Кирсанова. Курс делопроизводства)
4. <http://sekretar-info.ru/pract/7> (практикум Интернет)
5. <http://www.audit-it.ru/articles/personnel/a110/44143.html> (кадровое ИСД)
6. <http://umka.nrpk8.ru/library/courses/dou/tema2_2.dbk> (ИСД - разработка урока)
7. <http://www.hr-portal.ru/article/informatsionno-spravochnaya-dokumentatsiya-po-kadram> (кадр.ИСД – журнал Кадровик)
8. http://festival.1september.ru/articles/507313/ (тема урока ИСД – подробная разработка)
9. <http://abc.vvsu.ru/Books/p_DELOPROI/page0003.asp> (задания по ИСД)
10. <http://www.termika.ru/dou/enc/razd23/isd1.php> (энциклопедия делопроизводства ИСД)
11. <http://www.online-academy.ru/delo.htm> (дистанц.обучение)
12. <http://portal.tolgas.ru/edt/ef_eo/edt4399/5.htm> (Хар-ка ОРД и ИСД)
13. Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://window.edu.ru/window/library>
14. Информационный сайт о делопроизводстве [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://delpro.narod.ru/Index.html>
15. Первая кадровая справочная система «Система Кадры» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.1kadry.ru>
16. Справочно-правовое обеспечение «Гарант»[Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://ivo.garant.ru/#/startpage:0
17. Справочная правовая система «Консультант Плюс» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.consultant.ru
18. Федеральный портал «Российское образование» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.edu.ru
19. Электронная библиотека нехудожественной литературы [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.bibliotekar.ru>
20. «Консультант Плюс» - Законодательство РФ: кодексы, законы, указы, постановления Правительства Российской Федерации, нормативные документы [Электронный ресурс] /Режим доступа:http://www.consultant.ru

21.Гарант - Законодательство (кодексы, законы, указы, постановления) РФ, аналитика, комментарии, практика [Электронный ресурс] / Режим доступа http://www.garant.ru

22.Делопроизводство + [Электронный ресурс] / Режим доступа http://www.delpro.narod.ru

1. Документооборот и делопроизводство: книги, учебники и самоучитель [Электронный ресурс] / Режим доступа http://www.workpaper.ru
2. Сайт по кадровому делопроизводству [Электронный ресурс] / Режим доступа http://www.kadrovik-praktik.ru
3. Документооборот и делопроизводство. Системы электронного документооборота [Электронный ресурс] / Режим доступа http://www.doc-online.ru
4. Сайт «Архивы России». [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.rusarhives.ru/methodics/saint/shtml> , свободный. - Загл. с экрана. – Яз.рус.
5. Сайт «ВНИИДАД» [Электронный ресурс]. – Режим доступа <http://www.vniidad.ru/> свободный. - Загл. с экрана. – Яз.рус.
6. Сайт «Архивный комитет» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.gov.spb.ru/gov/admin/otrasl/archiv_kom>, свободный. - Загл. с экрана. – Яз.рус.
7. Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://window.edu.ru/window/library>
8. Информационный сайт о делопроизводстве [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://delpro.narod.ru/Index.html>
9. Первая кадровая справочная система «Система Кадры» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.1kadry.ru>
10. Справочно-правовое обеспечение «Гарант»[Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://ivo.garant.ru/#/startpage:0
11. Справочная правовая система «Консультант Плюс» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.consultant.ru
12. Федеральный портал «Российское образование» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.edu.ru
13. Электронная библиотека нехудожественной литературы [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.bibliotekar.ru>

**4.3. Общие требования к организации практики**

Для проведения практики в образовательной организации разработана следующая документация:

Положение о практике студентов, осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования;

Производственная практика проходит в организациях на основе заключенных договоров концентрированно.

Обучающиеся в период проведения практики обязаны:

* выполнять задания, предусмотренные программой практики;
* соблюдать действующие в организации правила внутреннего распорядка;
* изучать и строго соблюдать нормы охраны труда, правил пожарной безопасности, техники безопасности.

**4.4. Кадровое обеспечение практики**

Реализация практики обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемого профессионального модуля.

Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за освоение обучающимся профессионального учебного цикла. Преподаватели получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

**5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ**

Образовательная организация, реализующая подготовку по программе профессионального модуля, обеспечивает организацию производственной практики и проведение текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

Обучение по производственной практике завершается промежуточной аттестацией в форме дифференцированного зачета.

Формы и методы текущего контроля и промежуточной аттестации по практике самостоятельно разрабатываются мастером производственного обучения (преподавателем) и доводятся до сведения обучающихся в начале практики.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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 | -составление плана работы секретаря;  -организация приема посетителей;  -подготовка графика приема;  -осуществление телефонных переговоров | **Текущий контроль:**  - экспертная оценка демонстрируемых умений, выполняемых действий, защите отчетов по практическим  занятиям;  - оценка заданий для самостоятельной  работы,  **Промежуточная аттестация**:  - экспертная оценка выполнения практических заданий на зачете |
| ПК 1.2. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций | -подготовка пакета документов к совещанию (приглашение, программа, протокол; рекламная продукция, сервисные функции секретаря) |
| ПК 1.3. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации | -подготовка сопроводительных документов |
| ПК 1.4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя | -подготовка рабочего места секретаря и руководителя в соответствии с предъявляемыми требованиями |
| ПК 1.5. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения | -оформление отдельных видов организационно-распорядительных документов;  -регистрация организационно-распорядительных документов;  -определение сроков исполнения организационно-распорядительных документов |
| ПК 1.6. Обрабатывать входящие исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела | -анализ входящих документов с целью последующей обработки;  -анализ исходящих документов с целью последующей обработки;  -систематизация документов;  -составление номенклатуры дел;  -оформление документов для формирования в дело |
| ПК 1.7. Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу | -оформление документов, содержащих конфиденциальную информацию;  -оформление документов по личному составу;  -организация работы с документами ограниченного доступа |
| ПК 1.8. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы | -прием и передача факсимильного сообщения;  -ведение телефонного разговора |
| ПК 1.9. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение | -оформление обложки дел постоянного хранения, долговременного хранения и по личному составу;  -формирование документов в дела |
| ПК 1.10. Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы | -оформление описей дел постоянного, долговременного хранения и по личному составу |
| ПК 1.11. Выдавать в соответствии с поступающими запросами архивные копии и документы. | - оформление архивных копий и документов и их выдача |
| ПК 2.1. Участвовать в работе по экспертизе ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами | составление акта о выделении документа к уничтожению |
| ПК 2.2. Вести работу в системах электронного документооборота | использование систем электронного документооборота (работа с программными продуктами) |
| ПК 2.3. Разрабатывать и вести классификаторы, табели и др. справочники по документам организации | разработка альбома форм документов организации;  разработка табеля форм документов организации |
| ПК 2.4. Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в т.ч. документов по личному составу) | оформление акта приема-передачи документов на архивное хранение;  составление постеллажного топографического указателя;  составление пофондового топографического указателя |
| ПК 2.5. Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве | оформление журнала учета климатических параметров в архивохранилище;  оформление книги выдачи дел во временное пользование;  оформление акта о неисправимых повреждениях дел;  оформление акта о необнаружении дел |
| ПК 2.6. Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях | оформление журнала выдачи документов во временное пользование;  ведение листа использования архивных документов;  оформление карты-заместителя и листа-заместителя |
| ПК 2.7. Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве |
| ПК 3.1 Осуществлять информационную работу по документам, в том числе с использованием оргтехники, программных средств учета, хранения и поиска документов и других специализированных баз данных. | Правильность и грамотность выполнения информационной работы по документам.  Правильность выбора и использования оргтехники, программных средств учета, хранения и поиска документов и других специализированных баз данных в зависимости от поставленной задачи.  Активность, инициативность в процессе освоения профессиональной деятельности; наличие положительных отзывов по итогам практики.  Объективность и обоснованность оценки возможностей и выбора новых технологий. |
| ПК 3.2. Принимать меры по упорядочению состава документов и информационных потоков, сокращению их количества и оптимизации документопотоков организации. | Правильность принятия мер по упорядочению состава документов и информационных потоков, сокращению их количества и оптимизации документопотоков организации.  Рациональность принятия решений в смоделированных стандартных и нестандартных ситуациях профессиональной деятельности |
| ПК 3.3. Вести работу по созданию справочного аппарата по  документам с целью обеспечения удобного и быстрого их поиска. | Правильность и грамотность создания справочного аппарата по  документам с целью обеспечения удобного и быстрого их поиска.  Рациональность организации профессиональной деятельности, выбора типовых методов и способов решения профессиональных задач, оценки их эффективности и качества. |
| ПК 3.4. Подготавливать данные, необходимые для составления справок на основе сведений, имеющихся в документах архива. | Правильность и грамотность подготовки данных, необходимых для составления справок на основе сведений, имеющихся в документах архива.  Оперативность поиска и результативность использования информации, необходимой для эффективного решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития |
| ПК 3.5. Принимать участие в разработке локальных  нормативных актов организации по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела. | Правильность и грамотность разработки локальных  нормативных актов организации по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела.  Результативность и широта использования информационно-коммуникационных технологий при решении профессиональных задач |  |
| ПК 3.6. Принимать участие в работе по подбору и расстановке кадров службы документационного обеспечения управления и архива организации. | Грамотность при подборе и расстановке кадров службы документационного обеспечения управления и архива организации.  Конструктивность взаимодействия с обучающимися, преподавателями и руководителями практики в ходе обучения и при решении профессиональных задач; четкое выполнение обязанностей при работе в команде и/или выполнении задания в группе; соблюдение норм профессиональной этики при работе в команде; построение профессионального общения с учетом социально-профессионального статуса, ситуации общения, особенностей группы и индивидуальных особенностей участников коммуникации.  Рациональность организации деятельности и проявление инициативы в условиях командной работы; рациональность организации работы подчиненных, своевременность контроля и коррекции (при необходимости) процесса и результатов выполнения ими заданий.  Позитивная динамика достижений в процессе освоения ВПД; результативность самостоятельной работы. |  |
| ПК 4.1. Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации. | * Правильность принятия мер по упорядочению состава документов и информационных потоков, сокращению их количества и оптимизации документопотоков |  |
| ПК 4.2. Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации. | * Рассматривает документы и передает их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации количества и оптимизации документопотоков |
| ПК 4.3. Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных. | * Оформляет регистрационные карточки и создает банк данных |
| ПК 4.4. Вести картотеку учета прохождения документальных материалов. | * Правильность ведения картотеки учета прохождения документальных материалов |
| ПК 4.5. Осуществлять контроль за прохождением документов. | * Правильность принятия мер по осуществлению контроля за прохождением документов |
| ПК 4.6. Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники. | * правильность выбора и использования оргтехники, программных средств учета, хранения и поиска документов и других специализированных баз данных в зависимости от поставленной задачи |
| ПК 4.7. Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов. | * Правильность оставления и оформления служебных документов, материалов с использованием формуляров документов конкретных видов |  |
| ПК 4.8. Формировать дела. | * Правильность формирования дел |  |
| ПК 4.9. Обеспечивать быстрый поиск документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации. | * Обеспечивает быстрый поиск документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации |  |
| ПК 4.10. Систематизировать и хранить документы текущего архива. | * Осуществляет систематизацию и хранение документов текущего архива |  |
| ПК 4.11. Обеспечивать сохранность проходящей служебной документации. | * Осуществляет обеспечение сохранности проходящей служебной документации |  |
| ПК 4.12. Готовить и передавать документы на архивное хранение. | * Осуществляет подготовку и передачу документов на архивное хранение. |  |
| ПК 4.13. Обеспечивать сохранность архивных документов в организации. | * Обеспечивает сохранность архивных документов в организации |  |

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Результаты  (освоенные профессиональные компетенции) | Основные показатели результатов подготовки | Формы и методы контроля |
| ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес | - Наличие положительных отзывов по итогам производственной практики;  - проявление интереса к педагогической, научной, методической литературе и инновациям в области социальной работы;   * активность, инициативность в процессе освоения профессиональной деятельности;   - аргументированность и полнота объяснения сущности и социальной значимости будущей профессии. | - Наблюдение и оценка на практических занятиях, в процессе производственной практики (при выполнении работ по учебной и производственной практике);  - отзыв по итогам практики. |
| ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество | -выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области организации ДОУ и функционирования организации;  -оценка эффективности и качества выполнения. | -Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы. Тестовые задания. Собеседование. Защита практической работы |
| ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях | -решение нестандартных профессиональных задач в области организации ДОУ и функционирования организации | - Наблюдение и оценка на практических занятиях, в процессе учебной и производственной практики;  - решение ситуационных задач. |
| ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития | -эффективный поиск необходимой информации;  -использование различных источников, включая электронные | - Наблюдение и оценка на практических занятиях, в процессе учебной и производственной практики. |
| ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности | -работа с факсимильным, копировальным аппаратами, сканирующими устройствами, диктофонной техникой, принтером, электронной почтой. | - Наблюдение и оценка на практических занятиях, в процессе учебной и производственной практики. |
| ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями | -выполнение плановых заданий;  -разработка технологии принятия управленского решения | - Наблюдение и оценка на практических занятиях, в процессе учебной и производственной практики. |
| ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий | -самоанализ и коррекция результатов собственной работы | - Наблюдение и оценка на практических занятиях, в процессе учебной и производственной практики. |
| ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации | -составление плана мероприятий по определению задач профессионального и личностного развития | - Наблюдение и оценка на практических занятиях, в процессе учебной и производственной практики. |
| ОК 9. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности | -анализ инноваций в области организации ДОУ и функционирования организации | - Наблюдение и оценка на практических занятиях, в процессе учебной и производственной практики. |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Результаты обучения**  **(практический опыт, освоенные умения,**  **усвоенные знания)** | **Формы и методы контроля и оценки результатов обучения** | |
| **Практический опыт** | |  | |
| * организации документационного обеспечения управления и функционирования организации; | | * выполнение практических заданий | |
| **Умения** | |  | |
| * 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 * *использовать средства коммуникационной оргтехники для получения и передачи информации* * *определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности;* * *соблюдать нормы экологической безопасности;* * *проявлять толерантность в рабочем коллективе* | | * выполнение практических заданий * внеаудиторная * оценка выполненных работ по дифференцированному зачету и экзамену | |
| **Знания** | |  | |
| * нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности; * основные правила хранения и защиты служебной информации; * *содержание актуальной нормативно-правовой документации;* * *современную научную и профессиональную терминологию* | | * устный опрос * письменный опрос * тестирование * самостоятельная работа * студентов * дифференцированный зачет | |

**ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации**

| **Результаты обучения**  **(практический опыт, освоенные умения, усвоенные знания)** | **Формы и методы контроля и оценки результатов обучения** |
| --- | --- |
| **Практический опыт** |  |
| - организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации; | * выполнение практических заданий |
| **Умения** |  |
| * 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; * *определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности;* * *соблюдать нормы экологической безопасности;* * *проявлять толерантность в рабочем коллективе* | * выполнение практических заданий   внеаудиторная самостоятельная работа студентов |
| **Знания** |  |
| * систему архивных учреждений в Российской Федерации и структуру Архивного фонда Российской Федерации; * систему хранения и обработки документов; * *содержание актуальной нормативно-правовой документации;* * *современную научную и профессиональную терминологию* | * устный опрос * письменный опрос * тестирование * аудиторная самостоятельная работа * внеаудиторная самостоятельная работа студентов |

**ПМ.03 Осуществление документационного обеспечения управления и архивного дела с использованием программных средств учета, хранения, обработки и поиска документов**

|  |  |
| --- | --- |
| **Результаты обучения**  **(практический опыт, освоенные умения, усвоенные знания)** | **Формы и методы контроля и оценки результатов обучения** |
| **Практический опыт** |  |
| * с программными средствами учета, хранения, обработки и поиска документов; * организации справочно-информационной деятельности с документами | * выполнение практических заданий |
| **Умения** |  |
| * работать с профессионально ориентированным программным обеспечением в области документационного обеспечения управления (далее - ДОУ) и архивного дела; * организовывать внедрение автоматизированной системы в службе ДОУ и архиве (техническое задание, понятие о CASE -технологиях); * находить необходимую информацию, пользоваться информационными ресурсами сети Интернета в области документоведения и архивного дела; * работать с электронными документами; * использовать сетевые программные и технические средства в *профессиональной деятельности;* * *определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности;* * *соблюдать нормы экологической безопасности;* * *проявлять толерантность в рабочем коллективе* | * выполнение практических заданий   самостоятельная работа студентов |
| **Знания** |  |
| * рынок специализированного прикладного программного обеспечения в области ДОУ и архивного дела (автоматические системы управления документами); * современное состояние ДОУ государственных и негосударственных учреждений, государственных, муниципальных и негосударственных архивов в области применения информационных технологий и использования специализированного программного обеспечения; * корпоративные информационные системы, автоматизированные по системам документации, в том числе кадровой, бухучета; * перспективные направления информатизации ДОУ и архивного дела; * законодательную базу, основные угрозы информационной безопасности; * *современную научную и профессиональную терминологию* | * устный опрос * письменный опрос * тестирование * самостоятельная работа |

**ПМ.04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (26353 Секретарь-машинистка)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Результаты обучения**  **(практический опыт, освоенные умения, усвоенные знания)** | **Формы и методы контроля и оценки результатов обучения** |
| **Практический опыт:** |  |
| - *документационного обеспечения деятельности организации;*  *- документирования и документационной обработки документов канцелярии (архива);* | * выполнение практических заданий |
| **Умения:** |  |
| - *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;* | * выполнение практических заданий   внеаудиторная самостоятельная работа студентов |
| **Знания:** |  |
| - *основные положения Единой государственной системы делопроизводства;*  *- виды, функции документов, правила их составления и оформления;*  *- порядок документирования информационно-справочных материалов;*  *- правила делового этикета и делового общения.* | * устный опрос * письменный опрос * тестирование * аудиторная самостоятельная работа * внеаудиторная самостоятельная работа студентов |

Оценки индивидуальных образовательных достижений по результатам текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации производится в соответствии с универсальной шкалой оценок, представленной в таблице.

| **Оценка** | **Критерии** |
| --- | --- |
| **5 (отлично)** | Изложение материалов полное, последовательное, грамотное. Отчет написан аккуратно, без исправлений. Индивидуальное задание и задание по практике (задачи) выполнены. Приложены первичные документы. Приложения логично связаны с текстовой частью отчета. Отчет сдан в установленный срок. Программа практики выполнена. Отзыв положительный. |
| **4 (хорошо)** | Изложение материалов полное, последовательное в соответствии с требованиями программы. Допускаются несущественные и стилистические ошибки. Оформление аккуратное. Приложения в основном связаны с текстовой частью. Отчет сдан в установленный срок. Программа практики выполнена. Отзыв положительный. |
| **3 (удовл-но)** | Изложение материалов неполное. Оформление неаккуратное. Текстовая часть отчета не везде связана с приложениями. Отчет сдан в установленный срок. Программа практики выполнена не в полном объеме. Отзыв положительный. |
| **2 (неудовл-но)** | Изложение материалов неполное, бессистемное. Существуют ошибки, оформление неаккуратное. Приложения отсутствуют. Отчет сдан в установленный срок Отзыв отрицательный. Программа практики не выполнена. |