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 31.05.2024 № 525  от 02.09.2024 № 649 |

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

**УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

специальность 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Вологда

2024

Рабочая программа профессионального модуля 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. мастер производственного обучения.

Рассмотрено и рекомендовано к использованию в учебном процессе   
предметной цикловой комиссией, протокол № 11 от 28.05. 2024, Протокол № 1 от 02.09. 2024 г.

**СОДЕРЖАНИЕ**.

[1. Паспорт программы практики 4](#_Toc143701885)

[2.Результаты освоения рабочей программы практики 5](#_Toc143701886)

[4. Условия реализации рабочей программы практики 23](#_Toc143701890)

[5. Контроль и оценка результатов освоения рабочей программы практики 31](#_Toc143701891)

**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 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации;

ПМ. 02. Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности

ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (26353 Секретарь-администратор).

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**

**Учебная практика:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Вид профессиональной деятельности** | **Кол-во часов/недель** | **Форма проведения** |
| ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации | 108/1 | Концентрированно |
| ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности | 72/1 | Концентрированно |
| ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (26353 Секретарь-администратор) | 36/1 | Концентрированно |

1. **РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ**

Результатом освоения программы учебной практики является овладение обучающимися видами профессиональной деятельности

-Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности 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):

Выпускник, освоивший образовательную программу, должен обладать

следующими общими компетенциями (далее - ОК):

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 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;

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 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;

ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

Выпускник, освоивший образовательную программу, должен обладать профессиональными компетенциями (далее – ПК):

|  |  |
| --- | --- |
| **Код** | **Наименование результата обучения** |
| ПК 1.1. | Осуществлять приём-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий. |
| ПК 1.2. | Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации. |
| ПК 1.3. | Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря. |
| ПК 1.4. | Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации. |
| ПК 1.5. | Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя. |
| ПК 1.6. | Осуществлять работу по подготовке и проведению конферентных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации. |
| ПК 1.7. | Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем. |
| ПК 1.8. | Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем. |
| ПК 1.9 | Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения |
| ПК 2.1. | Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации |
| ПК 2.2. | Вести учёт архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем |
| ПК 2.3. | Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации |
| ПК 2.4. | Осуществлять хранение, комплектование, учёт и использование дел (документов) временного хранения |
| ПК 2.5. | Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе числе с использованием автоматизированных систем. |
| ПК 3.1. | Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя специализированных баз данных. |
| ПК 3.2. | Осуществлять приём-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий. |
| ПК 3.3. | Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем. |
| ПК 3.4. | Использовать установленные правила и процедуры коммуникации с посетителями /сотрудниками организации, принимать меры по решению конфликтных ситуаций |
| ПК 3.5. | Осуществлять хранение, комплектование, учёт и использование дел (документов) временного хранения |

В результате прохождения практики по профессиональному модулю **ПМ.01** Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации:

**Иметь практический опыт:**

- Получения необходимой информации и передачи санкционированной информации c использованием средств информационных и коммуникационных технологий.

- Координации работы приёмной руководителя и зон приёма различных категорий посетителей организации.

- Планирования рабочего времени руководителя и рабочего дня секретаря.

- Организации деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.

- Организации и поддержания функционального рабочего пространства.

- Организации подготовки и проведения конферентных мероприятий, обеспечения информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.

- Оформления организационно-распорядительных документов и организации работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.

- Оформления документов по личному составу и организации работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.

- Организации текущего хранения документов, обработки дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.

**Уметь:**

- организовывать рабочее место в соответствии с требованиями эргономики и культуры труда;

- обеспечивать рабочее место и функциональное рабочее пространство необходимыми средствами организационной техники, мебелью и канцелярскими принадлежностями;

поддерживать средства организационной техники в рабочем состоянии;

- применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий;

использовать средства информационных и коммуникационных технологий для обеспечения взаимодействия с руководителем во время его деловой поездки;

оформлять отчётные документы о деловой поездке.

организовывать процесс подготовки и проведение конферентного мероприятия индивидуально и в составе рабочей группы;

документировать разные этапы процедуры подготовки и проведения конферентного мероприятия;

- составлять проекты организационных, распорядительных и информационно-справочных документов, в том числе документов, содержащих конфиденциальную информацию;

- оформлять организационно-распорядительные документы (оригиналы и копии);

- сканировать, копировать и конвертировать документы в различные форматы;

осуществлять проверку проектов документов на соответствие правилам делопроизводства;

- принимать и проводить первичную обработку входящих документов;

проводить предварительное рассмотрение входящих и внутренних документов;

- регистрировать входящие, исходящие и внутренние документы;

контролировать маршрутизацию документопотоков в организации (согласование, подписание, утверждение, регистрация, ознакомление и исполнение документов);

осуществлять сроковый контроль исполнения документов;

- осуществлять обработку и отправку исходящих документов;

- составлять отчёты и аналитические справки об исполнении документов;

- вести информационно-справочную работу по документам;

- осуществлять работу с организационно-распорядительными документами в автоматизированных системах;

- обеспечивать сохранность персональных данных работников;

- организовывать документооборот по представлению документов по персоналу в государственные органы;

- организовывать документооборот по учёту и движению работников;

- вести воинский учёт работников;

- вести учёт рабочего времени работников;

- оформлять организационно-распорядительные документы по личному составу;

- вести регистрацию, учёт, оперативное хранение документов по личному составу;

- вести документацию, подтверждающую сведения о трудовой деятельности и трудовом стаже работников;

- формировать личные дела работников;

- оформлять дела по личному составу для передачи в архив организации;

- работать со специализированными информационными системами и базами данных по - ведению учёта и движению работников;

- разрабатывать номенклатуру дел организации;

- проверять правильность оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения;

- формировать дела, контролировать правильное и своевременное распределение и подшивку документов в дела в соответствии с номенклатурой дел;

- проверять сроки хранения документов, составлять протокол работы экспертной комиссии по подготовке документов к передаче в архив;

- составлять акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;

- составлять акт об уничтожении документов;

- осуществлять полное или частичное оформление дел временного, постоянного, долговременного сроков хранения;

- составлять описи дел структурных подразделений постоянного, долговременного сроков хранения для передачи дел в архив организации.

**Знать:**

- нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных и коммуникационных технологий, по защите информации, информационной безопасности, по работе с обращениями граждан, по организации деловой поездки, в сфере делопроизводства и архивного дела, в сфере регулирования трудовых отношений;

- локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность службы делопроизводства и её работников, организацию ведения делопроизводства, передачу дел в архив организации, а также регламентирующие трудовые отношения;

- структуру организации, её задачи и функции, распределение функций между структурными подразделениями и специалистами;

- требования охраны труда, производственной санитарии, противопожарной защиты;

- основы правильной организации труда и методы повышения его эффективности;

- основы управления временем;

- виды организационной техники и правила работы с ней;

- методы обработки и защиты информации с применением средств информационных и коммуникационных технологий;

- современные информационные и коммуникационные технологии, применяемые в работе с документами, в том числе по личному составу;

- этикет и основы международного протокола;

- этику делового общения;

- правила русского языка;

- правила речевого этикета;

- правила поддержания и развития межличностных отношений;

- правила проведения деловых переговоров;

- правила организации приёма посетителей;

- правила сервировки чайного (кофейного) стола;

- порядок подготовки и документирования деловой поездки;

- интернет-ресурсы для осуществления тревел-поддержки деловых поездок;

- комплекс организационно-технических мероприятий по подготовке и проведению конферентных мероприятий;

- правила оформления документов, создаваемых в процессе подготовки и проведения конферентного мероприятия;

- состав внутренних и внешних информационных потоков;

- руководство структурных подразделений, образцы подписей лиц, имеющих право подписания и утверждения документов, и ограничения зон их ответственности;

- виды номенклатур дел, общие требования к номенклатуре дел, порядок работы с ней;

- порядок формирования и оформления дел, специфику формирования отдельных категорий дел;

- правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа;

- правила выдачи и использования документов из сформированных дел;

- порядок использования типовых или ведомственных перечней документов, определения сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов;

- виды описей дел организации и порядок работы с ними.

по **ПМ.02** Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности

**Иметь практический опыт:**

- Комплектования архивными делами (документами) архива организации

- Ведения учёта архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем

- Осуществления хранения архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации

- Хранения, комплектования, учёта и использования дел (документов) временного хранения

- Использования архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем

**Уметь:**

- работать с подразделениями/организациями источниками комплектования архива;

- принимать архивные дела (документы) на постоянное или долговременное хранение;

- участвовать в проведении экспертизы ценности различных типов и видов документов в соответствии с внутренними регламентами организации;

- применять в работе рекомендации экспертно-проверочной комиссии или экспертной комиссии организации;

- применять перечни с указанием сроков хранения дел (документов);

соблюдать нормативные сроки хранения дел (документов);

- вести учёт источников комплектования архива;

- использовать передовой отечественный и зарубежный опыт по комплектованию архива делами (документами) постоянного и долговременного хранения;

- использовать современные автоматизированные, информационные и телекоммуникационные технологии документированных сфер деятельности организации.

- систематизировать дела (документы);

- размещать архивные дела (документы) на местах хранения в соответствии с нормативными требованиями в области архивного дела и управления документами;

- соблюдать нормативные режимы хранения архивных дел (документов) на любых носителях;

- проводить проверку полноты состава архивных документов в единицах хранения;

- проводить описание архивных дел (документов);

- составлять справочно-поисковые средства к архивным делам (документам);

вести учёт и контроль выдачи архивных дел (документов) из архивохранилища и их возврата;

- вести учёт и контроль передачи дел (документов) в государственный/муниципальный - архив или на иное внешнее хранение и приёма дел с внешнего хранения;

- проводить полистную проверку физического состояния дел (документов);

разыскивать необнаруженные дела (документы);

- пользоваться учётными документами в рамках электронных информационных систем документированных сфер деятельности организации;

- пользоваться сертифицированными автоматизированными системами документированных сфер деятельности организации по учёту, регистрации, контролю дел (документов);

- пользоваться информационно-справочными системами документированных сфер деятельности организации;

- вести справочно-поисковые средства к архивным делам (документам);

вести учёт страхового фонда архивных дел (документов);

- применять нормативные правовые акты, локальные нормативные акты организации и - методические документы в области учёта архивных дел (документов);

- вносить предложения по совершенствованию методического обеспечения учёта разных видов документов в документированных сферах деятельности организации;

- защищать информационные ресурсы архива от несанкционированного доступа.

- организовывать и обеспечивать хранение дел (документов) временного хранения организации в традиционном и в электронном виде;

- контролировать разработку структурными подразделениями описей и актов о выделении на уничтожение дел (документов) временного хранения в традиционном и в электронном виде;

- формировать единицы хранения документов для их последующего размещения в архиве организации;

- составлять справочно-поисковые средства к архивным делам (документам);

осуществлять поиск дел (документов) временного хранения в процессе их хранения в -структурных подразделениях и архиве организации;

- осуществлять методическое руководство организацией хранения дел (документов) в структурных подразделениях организации;

- оказывать структурным подразделениям практическую помощь в организации хранения дел (документов);

- разрабатывать справочно-информационные документы по организации использования дел (документов) временного хранения в структурных подразделениях и архиве организации;

- проводить экспертизу ценности дел (документов) временного хранения, переданных в архив;

- определять сроки хранения дел (документов) временного хранения;

- обеспечивать защиту дел (документов) временного хранения в организации от несанкционированного доступа или уничтожения;

- проводить физическое уничтожение дел (документов) временного хранения с истекшими сроками хранения после согласования со структурными подразделениями организации;

- оформлять учётные документы об уничтожении дел (документов) временного хранения с истекшими сроками хранения совместно со структурными подразделениями организации.

- систематизировать и обобщать сведения о составе и содержании архивных дел (документов);

- использовать информационные технологии в области создания справочно-поисковых средств архива и документированных сфер деятельности организации;

- формировать основные и вспомогательные виды архивных справочников в электронной форме;

- подготавливать информационные документы по запросам пользователей различных категорий.

**Знать**

**-** виды, разновидности и форматы всех видов документов;

- критерии определения ценности дел (документов) для дальнейшего хранения или уничтожения;

- методика разработки форм учётных документов в традиционном и в электронном виде;

- методические документы в области использования и публикации архивных дел (документов);

- методические документы и национальные стандарты в области делопроизводства и архивного дела;

- методические документы и национальные стандарты в области учёта документов и документированных сфер деятельности организации;

научно-методические критерии экспертизы ценности различных типов и видов дел (документов);

- нормативные правовые акты Российской Федерации в области защиты персональных данных;

- нормативные правовые акты Российской Федерации в области информации, информационных технологий, защиты информации и персональных данных, цифровой трансформации;

- нормативные правовые акты Российской Федерации в области конфиденциальности информации;

- ннормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела;

- нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства;

- общие принципы учёта и комплектования дел (документов) ограниченного доступа;

- организационные принципы использования документов ограниченного доступа;

- организационные принципы комплектования дел (документов) ограниченного доступа;

- особенности организации хранения дел (документов) на различных носителях;

- отечественные и зарубежные сертифицированные системы автоматизированного учёта архивных дел (документов);

- порядок формирования документов в комплекты, группы, типы;

правила систематизации и классификации документов;

- правила хранения дел (документов) в соответствии с их типами;

сертифицированные информационно-поисковые системы в области разработки научно-справочного аппарата документированных сфер деятельности организации;

- способы и технологии документирования различных видов профессиональной деятельности;

сроки выполнения работ по организации использования архивных дел (документов);

- сроки выполнения работ по учёту архивных дел (документов);

сроки выполнения работ;

- стандарты оформления организационно-распорядительной документации;

- теоретические и методические аспекты комплектования и экспертизы ценности всех видов документов;

- требования к оформлению договоров на реализацию услуг внешнего хранения дел (документов);

- требования к подготовке архивных справок и выписок из архивных документов;

- требования к процессам уничтожения информации в традиционном и электронном виде;

- требования к установленным нормам выработки;

требования к учёту особо ценных и уникальных архивных дел (документов);

- требования охраны труда;

по**ПМ.03** Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (Секретарь-администратор)

**иметь практический опыт:**

* Прием и распределение телефонных звонков документирования и документационной обработки документов канцелярии (архива);
* Организация работы с посетителями организации;
* Выполнение координирующих и обеспечивающих функций.

**уметь:**

* использовать технические и программные средства для проведения голосовой или видео-конференц-связи
* Использовать средства коммуникационной оргтехники для получения и передачи информации
* Вести учетные регистрационные формы, использовать их для информационной работы
* Устанавливать контакт с собеседником, поддерживать и развивать деловую беседу в процессе телефонных переговоров
* Сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия
* Соблюдать служебный этикет;

**знать:**

- Правила организации приема посетителей

знания

- Правила делового общения

- Структура организации и распределение функций между структурными подразделениями и специалистами

- Правила организации приемов в офисе

- Правила сервировки чайного (кофейного) стола

- Правила приготовления и подачи горячих напитков и закусок к ним

- Этика делового общения

- Правила речевого этикета

- Требования охраны труда

- Правила защиты конфиденциальной служебной информации

**3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ**

**3.1. Тематический план учебной практики**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Код и наименование профессионального модуля, тем практики/вида работ | Содержание учебного материала, лабораторные и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) | Объем часов академических (в т.ч. в форме практической подготовки) | Формируемые общие и профессиональные компетенции |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| **ПМ.01**  **Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации** | | **108** |  |
| Тема 1.1 Вводный инструктаж | 1. Проведение инструктажа по прохождению практики: цели, задачи, структура отчета, инструктажа по охране труда, технике безопасности, противопожарной безопасности, электробезопасности | **2** | ПК 1.1-1.9  ОК 1.1-1.9 |
| Тема 1.2 Организация рабочего места секретаря и руководителя | Организация рабочего места секретаря в соответствии с правилами пожарной безопасности, электробезопасности. Работа с персональным компьютером/ноутбуком, МФУ, телефонным аппаратом. Организация малой оргтехники на рабочем пространстве секретаря с учетом требований техники безопасности. | **6** | ПК 1.1-1.9  ОК 1.1-1.9 |
| Тема 1.3 Оформление и дальнейшая работа с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу, передача документов с использованием средств информационных и коммуникационных технологий | Оформление реквизитов документов в соответствии с 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 и других законодательно-нормативных документов, составление текста документов | **18** | ПК 1.1-1.9  ОК 1.1-1.9 |
| Тема 1.4 Оформление и регистрация организационно-распорядительные документы, контроль сроков их исполнения | Выбор журнала регистрации, заполнение журнала регистрации, определение срока исполнения, перенести присвоенный регистрационный номер из журнала на документ.  Заполнение регистрационных карточек документа в системах электронного документооборота | **18** | ПК 1.1-1.9  ОК 1.1-1.9 |
| Тема 1.5 Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем. | Работа с номенклатурой дел организации, определение сроков хранения, подшивка документов временного и постоянного срока хранения, использование автоматизированных систем | **18** | ПК 1.1-1.9  ОК 1.1-1.9 |
| Тема 1.6 Осуществление работ по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций. подготовка деловых поездок руководителя и других сотрудников организации | Написание плана проведения совещания/деловых встреч, анализ гостиниц/конференц-залов/трансфера при необходимости, составление необходимой документации, работа с СПС КонсультантПлюс.  Составление командировочных документов, составление плана командировки, составление необходимой документации | **36** | ПК 1.1-1.9  ОК 1.1-1.9 |
| Тема 1.7 Осуществление работы по подготовке и проведению конферентных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации | Подготовка необходимой документации для проведения конвернтных мероприятий, взаимодействие сотрудников посредством систем электронного документооборота | **12** | ПК 1.1-1.9  ОК 1.1-1.9 |
|  | Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета | **2** |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) | Содержание учебного материала, лабораторные и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) | Объем часов академических (в т.ч. в форме практической подготовки) | Формируемые общие и профессиональные компетенции |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| **ПМ.02** **Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности** | | **72** |  |
| Тема 1.1 Вводный инструктаж | 1. Проведение инструктажа по прохождению практики: цели, задачи, структура отчета, инструктажа по охране труда, технике безопасности, противопожарной безопасности, электробезопасности | **2** | ПК 2.1 ­ 2.5  ОК 1.1 – 1.9 |
| Тема 1.2 Отработка технологии комплектования архивными делами (документами) архива организации | Систематизация документов по историческим или логически сложившимся комплексам документов, анализ источников комплектования архива, прием документов на архивное хранение | **6** | ПК 2.1 ­ 2.5  ОК 1.1 – 1.9 |
| Тема 1.3 Ведение учета архивных документов, составление описи дел, в том числе с использованием автоматизированных систем | Заполнения описи дел с использованием нормативных документов с использованием автоматизированных систем | **12** | ПК 2.1 ­ 2.5  ОК 1.1 – 1.9 |
| Тема 1.4 Формирование, оформление дел. | Заполнение листа-заверителя, обложки дела, нумерация листов дела, работа с номенклатурой дел. Подшивка дел с соблюдением техники безопасности | **18** | ПК 2.1 ­ 2.5  ОК 1.1 – 1.9 |
| Тема 1.5 Отработка технологии использования дел (документов) временного хранения, уничтожение документов с истекшим сроком хранения | Выдача копий документов с временным сроком хранения, сканирование документов с временным сроком хранения для работы структурных подразделений, составление протокола ЭК, составление акта об уничтожении документов, использование шредера | **12** | ПК 2.1 ­ 2.5  ОК 1.1 – 1.9 |
| Тема 1.6 Составление, оформление архивных справок. Выдача документов из архива | Прием запросов от юридических и физических лиц. Работа с архивными документами при составлении архивных справок, копий, выписок. Составлении архивной справки, выписки. Заверение архивной копии. Ведение журнала выдачи архивных документов, выдача архивных документов, контроль за возвратом документов | **6** | ПК 2.1 ­ 2.5  ОК 1.1 – 1.9 |
| **Промежуточная аттестация** | Промежуточная аттестация в форме комплексного дифференцированного зачета |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) | Содержание учебного материала, лабораторные и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) | Объем часов академических (в т.ч. в форме практической подготовки) | Формируемые общие и профессиональные компетенции |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| **ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (26353 Секретарь-машинистка)** | | **36** |  |
| Тема 1.1 Вводный инструктаж | 1. Проведение инструктажа по прохождению практики: цели, задачи, структура отчета, инструктажа по охране труда, технике безопасности, противопожарной безопасности, электробезопасности | **2** | ПК 3.1 – 3.5  ОК 1.1 – 1.9 |
| Тема 1.2 Знакомство с рабочим местом секретаря, работа с оргтехникой создание бланков документов | Подготовка рабочего места к работе, отработка практических навыков работы с оргтехникой, создание бланков организации в соответствии с ГОСТ 2016 года | **6** | ПК 3.1 – 3.5  ОК 1.1 – 1.9 |
| Тема 1.3 Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов | Создание документов по ситуациям, написание текста письма, приказов и т.д. Создание формуляра документа. | **8** | ПК 3.1 – 3.5  ОК 1.1 – 1.9 |
| Тема 1.4 Регистрировать документы, направлять документацию в структурные подразделения в соответствии с резолюцией директора | Создание журнала регистрации, оформление обложки журнала регистрации, использование номенклатуры дел при оформлении и заполнении журнала регистрации, отработка различных вариантов регистрации, отработка технологии проставления регистрационного номера на документах, передача документов директору для проставления резолюции. Отработка различных вариантов направления документов исполнителям в соответствии резолюции директора | **6** | ПК 3.1 – 3.5  ОК 1.1 – 1.9 |
| Тема 1.5 Подготовка дела на текущее и архивное хранение | Работа с номенклатурой дел организации, определение сроков хранения, подшивка документов временного и постоянного срока хранения, использование автоматизированных систем | **8** | ПК 3.1 – 3.5  ОК 1.1 – 1.9 |
| Тема 1.6 Обеспечение сохранности документов текущего и архивного хранения | Создание оптимальных условий для хранения документов временного и постоянного срока хранения | **6** | ПК 3.1 – 3.5  ОК 1.1 – 1.9 |
|  | Промежуточная аттестация в форме комплексного дифференцированного зачета |  |  |

**4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ**

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

Реализация рабочей программы профессионального модуля требует наличия учебного кабинета, кабинет № 37

Оборудование, в том числе цифровое, учебного кабинета указано в паспорте кабинета.

**Оборудование учебного кабинета**:

- учебная доска;

- учебная мебель (ученические стулья и столы, рабочее место преподавателя);

- экран;

**Технические средства обучения**:

* проектор;
* интерактивная доска.
* персональным компьютером
* МФУ
* программное обеспечение персонального компьютера: СПС Консультант Плюс, ABBYY FineReader - Программа для оптического распознавания символов, доступ к сети интернет.
* Доски для подшивки документов
* Иглы для подшивки документов
* Нитки для подшивки документов
* Брошюратор
* **Информационные средства обучения:**
* электронные учебные издания по основным разделам рабочейпрограммы;
* презентации по разделам рабочей программы.

**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, 2021.
2. Архивоведение: Учебное пособие / Тельчаров А.Д. - М.:Дашков и К, 2022.
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, 2020.
4. Организация и технология работы с конфиденциальными документами: учеб. пособие / В.П. Зверева, А.В. Назаров. – М.: КУРС: ИНФРА-М, 2020.
5. Оформляем документы на персональном компьютере: грамотно и красиво / Журавлева И.В. ,Журавлева М.В. - М.:НИЦ ИНФРА-М, 2019.
6. Румынина В.В. Правовое обеспечение профессиональной деятельности. – М.: «Академия», 2018

**Дополнительные источники:**

1. Архивоведение: Учебное пособие / Тельчаров А.Д. - М.:Дашков и К, 2022.
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.
4. История архивов России с древнейших времен до начала XX века: Учебное пособие / Цеменкова С.И., - 2-е изд., стер. - М.: Флинта, 2017.
5. 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, 2020.
6. Документационное обеспечение управления: Учебное пособие/ Гладий Е.В. - М.: ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2018.
7. 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. Справочная правовая система «Консультант Плюс» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.consultant.ru
11. Федеральный портал «Российское образование» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.edu.ru
12. 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;

Учебная практика проходит в мастерских колледжа 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 учебной практики и проведение текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

Обучение по учебной 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.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля** | **Критерии оценки** | **Методы оценки** |
| ОК 01.  Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам; | Выбор способа решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам | Контроль выполнения практических заданий.  Устный или тестовый контроль теоретических знаний.  Анализ и оценка решений проблемных ситуаций.  Проверочные работы по каждой теме.  Аттестация по производственной практике. |
| ОК 02.  Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности; | Использование современных средства поиска, анализа и интерпретации информации, и использование информационных технологий для выполнения задач профессиональной деятельности. | Контроль выполнения практических заданий.  Устный или тестовый контроль теоретических знаний.  Анализ и оценка решений проблемных ситуаций.  Проверочные работы по каждой теме.  Аттестация по производственной практике. |
| ОК 04.  Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде; | Взаимодействие и работа в коллективе и команде | Контроль выполнения практических заданий.  Устный или тестовый контроль теоретических знаний.  Анализ и оценка решений проблемных ситуаций.  Проверочные работы по каждой теме.  Аттестация по производственной практике. |
| ОК 05.  Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста | Осуществление устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста | Контроль выполнения практических заданий.  Устный или тестовый контроль теоретических знаний.  Анализ и оценка решений проблемных ситуаций.  Проверочные работы по каждой теме.  Аттестация по производственной практике. |
| ОК 09.  Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках | Использование профессиональной документации на государственном и иностранном языках | Контроль выполнения практических заданий.  Устный или тестовый контроль теоретических знаний.  Анализ и оценка решений проблемных ситуаций.  Проверочные работы по каждой теме.  Аттестация по производственной практике. |
| ПК 1.5. Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя. | Организация и поддержание функционального рабочего пространства | Контроль выполнения практических заданий.  Устный или тестовый контроль теоретических знаний.  Анализ и оценка решений проблемных ситуаций.  Проверочные работы по каждой теме.  Аттестация по производственной практике. |
| ПК 1.6.  Осуществлять работу по подготовке и проведению конферентных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации. | Организация подготовки и проведение внутренних и внешних конферентных мероприятий, обеспечение информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации. | Контроль выполнения практических заданий.  Устный или тестовый контроль теоретических знаний.  Анализ и оценка решений проблемных ситуаций.  Проверочные работы по каждой теме.  Аттестация по производственной практике. |
| ПК 1.7.  Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем. | Оформление организационно-распорядительных документов и организация работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем | Контроль выполнения практических заданий.  Устный или тестовый контроль теоретических знаний.  Анализ и оценка решений проблемных ситуаций.  Проверочные работы по каждой теме.  Аттестация по производственной практике. |
| ПК 1.8.  Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем. | Оформление документов по личному составу и организация работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем | Контроль выполнения практических заданий.  Устный или тестовый контроль теоретических знаний.  Анализ и оценка решений проблемных ситуаций.  Проверочные работы по каждой теме.  Аттестация по производственной практике. |
| ПК 1.9.  Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем. | Организация текущего хранения документов, обработка дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем | Контроль выполнения практических заданий.  Устный или тестовый контроль теоретических знаний.  Анализ и оценка решений проблемных ситуаций.  Проверочные работы по каждой теме.  Аттестация по производственной практике. |
| ПК 2.1.  Осуществлять  комплектование архивными делами (документами)  архива организации | Создание локальных нормативных документов и протоколов заседаний экспертной комиссии организации. Проведение экспертизы ценности документов организации. | Анализ и оценка  решений проблемных ситуаций, при выполнении практических работ. Тестирование.  Зачёты по МДК, аттестация по производственной практике; экзамен квалификационный по ПМ 02 |
| ПК 2.2.  Вести учёт архивных дел (документов),  в том числе  с использованием  автоматизированных систем | Учёт архивных дел (документов) постоянного и временного хранения. Учёт фондов и описей архивных дел (документов). Учёт выдачи архивных дел (документов) из архивохранилища и их возврата. Учёт и контроль передачи архивных дел (документов) в государственный/ муниципальный архив или на иное внешнее хранение. Учёт и розыск необнаруженных дел (документов). Ведение дел фондов | Тестирование.  Оценка по итогам  выполнения практических работ. Зачёты по МДК, аттестация по производственной практике |
| ПК 2.3.  Осуществлять  хранение архивных дел  (документов)  с постоянным сроком  хранения  и по личному составу  в архиве организации | Создание описей дел (документов) организации постоянного срока хранения и по личному составу. Размещение архивных дел (документов) в архивных хранилищах в соответствии с выбранной схемой классифи­кации и систематизации дел (документов). Создание и обеспечение режимов хранения архивных дел (документов). Проверка наличия и состояния архивных дел (документов). Выявление и учёт  архивных дел (документов), требующих реставрационной, консервационно-профилактической и технической обработки. Подготовка условий для обеспечения сохранности архивных дел (документов) в особый период и чрезвычайных  ситуациях. Осуществление контроля движения архивных дел (документов) и их физического состояния. Подготовка и передача архивных дел (документов)  в государственный/ муниципальный архив или на иное внешнее хранение | Анализ и оценка  решений проблемных ситуаций, при выполнении практических работ. Тестирование.  Зачёты по МДК, аттестация по производственной практике; экзамен квалификационный по ПМ 02 |
| ПК 2.4.  Осуществлять  хранение, комплектование, учёт и использование дел (документов)  временного хранения | Учёт описей дел временного хранения структурных подразделений организации в традиционном и в электронном виде. Систематизация дел (документов)  временного хранения, принятых от структурных подразделений организации, для размещения в хранилище архива организации. Контроль выдачи в оперативное пользование дел (документов) временного хранения и их возврата. 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 | Анализ и оценка решений проблемных ситуаций, при выполнении практических работ. Тестирование.  Зачёты по МДК, аттестация по производственной практике; экзамен квалификационный по ПМ 02 |
| ПК 2.5.  Осуществлять  использование  архивных дел  (документов),  в том числе  с использованием  автоматизированных систем | Поддержка в актуальном состоянии электронных информационно-поисковых  систем архива в документированных сферах деятельности организации. Составление справочно-поисковых средств  к архивным делам (документам), учтённым в архиве и в документированных сферах деятельности организации. Подготовка ответов на запросы архивных дел (документов). Подготовка работы пользователей в читальном зале архива | Анализ и оценка решений проблемных ситуаций, при выполнении практических работ. Тестирование.  Зачёты по МДК, аттестация по производственной практике;  экзамен квалификационный по ПМ 02 |
| ПК 3.1  Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя специализированных баз данных.  Осуществлять хранение, комплектование, учёт и использование дел (документов) временного хранения | 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. | аттестация по производственной практике |
| ПК 3.2 Осуществлять приём-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий. | 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. | аттестация по производственной практике |
| ПК 3.3 Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем. | Учёт архивных дел (документов) постоянного и временного хранения. Учёт фондов и описей архивных дел (документов). Учёт выдачи архивных дел (документов) из архивохранилища и их возврата. | аттестация по производственной практике |
| ПК 3.4 Использовать установленные правила и процедуры коммуникации с посетителями /сотрудниками организации, принимать меры по решению конфликтных ситуаций | Находить подход к каждому посетителю организации, умение применять знанию по деловому этикету | аттестация по производственной практике |
| ПК 3.5 Осуществлять хранение, комплектование, учёт и использование дел (документов) временного хранения | Организация и поддержание функционального рабочего пространства | аттестация по производственной практике |

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.

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. |