



**БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ХАНТЫ - МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ
«КОГАЛЫМСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

УТВЕРЖДЕНА
приказом директора № 237
«02» сентября 2019 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ МОДУЛЕЙ**

подготовки специалистов среднего звена по специальности

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение
код и наименование профессии/специальности

СОГЛАСОВАНО

Нагорная архивная служба

наименование организации (работодателя)

Архивист

наименование должности

С. В. Гартомош

подпись

И.О.Ф

«02» сентября 2019 г.



СОГЛАСОВАНО

ООО "ЛУКОЙЛ ЭНУ Сервис"

наименование организации (работодателя)

документовед, руководитель СКУД

наименование должности

Для Э. И. Стружана

подпись

И.О.Ф

«02» сентября 2019 г.



Форма обучения	очная
Курс	2, 3
Семестр	4, 5

Рабочая программа учебной практики разработана на основе

– Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 августа 2014 г. N 975 по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

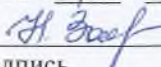
– Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 18 апреля 2013 г. N 291 г. Москва «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования»

– Разъяснений по формированию примерных программ профессиональных модулей и учебных дисциплин начального профессионального и среднего профессионального образования на основе Федеральных государственных образовательных стандартов начального и среднего профессионального образования, утверждённых Департаментом государственной политики в образовании Министерства образования и науки Российской Федерации.

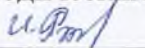
РАССМОТРЕНО

на заседании методического объединения «Социально-экономического профиля»

Протокол № 1 от «21» августа 2014г.

Руководитель МО  Н.В. Зотова
подпись расшифровка

СОГЛАСОВАНО методическим советом

Председатель МС  И.В. Рыбакова

Организация-разработчик: бюджетное учреждение профессионального образования «Когалымский политехнический колледж»

Составители:

Кругляк Л.В., мастер производственного обучения, преподаватель специальных дисциплин БУ «Когалымский политехнический колледж»

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....	6
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....	8
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....	14
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ (ВИДОВ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)	16

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной практики является обязательным разделом подготовки специалистов среднего звена по специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение и укрупненной группы Гуманитарные науки 46.00.00 история и археология и основных видов деятельности (ВД):

- организация документационного обеспечения управления и функционирования организации;
- организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации;
- выполнение работ по должностям служащих Делопроизводитель, Архивариус.

1.2. Цель освоения:

- закрепление и реализация теоретических знаний обучающихся, специализирующихся в области документационного обеспечения управления и архивоведения;
- приобретение учащимися практических навыков и компетенций в сфере документационного обеспечения управления и архивоведения;
- ознакомление с содержанием основных работ и исследований, выполняемых на предприятии или в организации по месту прохождения практики;
- усвоение приемов, методов и способов обработки, представления и интерпретации результатов проведенных практических исследований;
- приобретение практических навыков в будущей профессиональной деятельности.

1.3. Задачи учебной практики:

- формирование умений выполнять весь комплекс работ по документационному обеспечению управления и архивоведения.
- приобретение первичных умений обработки документов различных систем документации, работы в архиве организации, работы с нормативными и законодательными актами, справочной литературой и другими источниками.
- изучение особенностей организационной структуры предприятия и видов деятельности;
- изучение структуры службы ДОУ, форм работы с документами, штатного состава и ее функций;
- изучение нормативно-правовой базы службы ДОУ;
- воспитание высокой культуры, трудолюбия, аккуратности при выполнении операций технологического процесса по документационному обеспечению управления;
- проведение анализа организации и технологии документационного обеспечения управления (изучение документооборота, технологии обработки документов в традиционных и автоматизированных системах, приобретение навыков работы с информационно-поисковыми системами).

1.4 Место учебной практики в структуре

Учебная практика базируется на освоении предметов общепрофессионального цикла: Профессиональная этика и психология делового общения, Экономика организации, Управление персоналом, Кадровое делопроизводство, Информационные технологии в документационном обеспечении управления.

Изучение разделов и тем перечисленных дисциплин должно предшествовать закреплению соответствующих разделов и тем теоретического обучения на учебной практике.

Требования к результатам освоения учебной практики: в результате прохождения УП по видам деятельности обучающийся должен:

ВД	Практический опыт	уметь	знать
Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации	организации документационного обеспечения управления и функционирования организации	- 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;	нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности; основные правила хранения и защиты служебной информации.
Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации;	организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации	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;	систему архивного управления в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации; систему хранения и обработки документов.
Выполнение работ по должностям служащих Делопроизводитель, Архивариус.	- документационного обеспечения деятельности организации; - документирования и документационной обработки документов канцелярии (архива).	- 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; - разрабатывать номенклатуру дел; - составлять акты для передачи дел на хранение; - составлять акты на списание и уничтожение документов; - проверять правильность формирования и оформления дел при приеме их в архив	- основные положения по ведению делопроизводства в организации; - виды, функции документов, правила их составления и оформления; - порядок документирования - информационно-справочных материалов; правила работы государственных и ведомственных архивов; - классификацию документов Архивного фонда Российской Федерации; - принципы систематизации дел архивного фонда; - режим и сроки хранения архивных документов

1.5. Количество часов на освоение рабочей программы учебной практики:

Всего – 576 часов, в том числе:

В рамках освоения ПМ 01 - 36 часов

В рамках освоения ПМ 02 - 36 часов

В рамках освоения ПМ 03 - 36 часов

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Компетенции, формируемые у обучающегося в процессе прохождения учебной и производственной практик:

Общекультурные компетенции: (ОК)

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

Профессиональные компетенции: (ПК)

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 1.9. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.

ПК 1.10. Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.

ПК 2.1. Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами.

ПК 2.2. Вести работу в системах электронного документооборота.

ПК 2.3. Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и 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, справоч-

ных и практических целях.

ПК 2.7. Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве.

ПК 3.1 Осуществлять организацию работы с документами.

ПК 3.2. Осуществлять текущее хранение документов.

ПК 3.3. Обеспечивать организацию обработки дел для последующего хранения.

ПК 3.4. Обеспечивать сохранность документов, законченных делопроизводством.

ПК 3.5. Участвовать в разработке номенклатуры дел, проверять правильность формирования и оформления дел при приеме их в архив.

ПК 3.6. Оформлять акты о выделении дел к уничтожению.

Ок и ПК, указанные во ФГОС СПО специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение и данной программе дополнены на основе:

- анализа требований ПС 07.002 Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией;

- анализа требований регламента WorldSkillsRussia по компетенции «Документационное обеспечение управления и архивоведение»;

- анализа актуального состояния и перспектив развития регионального рынка труда;

- обсуждения с заинтересованными работодателями.

Область профессиональной деятельности:

деятельность в секретариатах, службах документационного обеспечения, кадровых службах и архивах государственных органов и учреждений, в органах местного самоуправления, негосударственных организациях всех форм собственности, общественных организациях (учреждениях).

Объекты профессиональной деятельности:

- документы, созданные любым способом документирования;

- системы документационного обеспечения управления;

- системы электронного документооборота;

- архивные документы;

- первичные трудовые коллективы.

Виды деятельности:

- организация документационного обеспечения управления и функционирования организации

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

- выполнение работ по должностям служащих Делопроизводитель, Архивариус.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ УЧЕБНЫЙ ПЛАН

Учебная практика УП.01:	36 часов;
Учебная практика УП.02:	36 часов;
Учебная практика УП.03:	36 часов;
ИТОГО	108 ч.

Учебная практика по ПМ. 01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации:

Наименование и содержание разделов (этапов)	Объем выделяемого времени (часы)	Формы и методы контроля и оценки
2 курс, 5 семестр		
Тема 1. Вводное занятие. Современные российские документы и их оформление	6	
Оформление документов с использованием общего бланка, бланка письма, бланка конкретного вида документа при продольном и угловом варианте расположения реквизитов. Составление и оформление положения. Составление и оформление должностной инструкции.		Устное собеседование. Тестирование. Наблюдение за выполнением практических работ. Экспертная оценка
Тема 2. Составление и оформление служебных документов	6	
Составление и оформление документов: приказ, решение постановление, указание, распоряжение. Составление и оформление документов: приказ по основной деятельности, выписка из приказа		Наблюдение за самостоятельным выполнением практических работ. Анализ и экспертная оценка
Тема 3. Оформление справочно-информационной документации	6	
Составление и оформление документов: Служебные письма. Составление и оформление документов: докладная и объяснительная записка. Составление и оформление протокол и выписка из протокола.		Наблюдение за самостоятельным выполнением практических работ. Экспертная оценка
3 курс, 6 семестр		
Тема 4. Оформление кадровой документации (документации по личному составу)	12	
Составление и оформление операции «приём на работу». Оформление журналов регистрации кадровой документации. Оформление операции «перевод на другую работу». Оформление операции «предоставление отпуска». Оформление операции «направление в командировку». Оформление операции «поощрения работника». Оформление операции «увольнение работника».		Устное собеседование. Наблюдение за самостоятельным выполнением практических работ. Анализ и экспертная оценка
Тема 5. Номенклатура дел. Подготовка дел к последующему хранению и использованию	6	
Составление и оформление номенклатуры дел. Формирование дел и оформление дел: оформление обложки дела, составление внутренней описи, итоговой записи, составление листа заверительной надписи. Составление актов о выделении документов к уничтожению		Экспертная оценка работ и отчёта

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

Наименование и содержание разделов (этапов)	Объем выделяемого времени (часы)	Формы и методы контроля и оценки
3 курс, 5 семестр		
Тема 1. Вводное занятие	6	
Инструктаж по ТБ, ОТ, ПБ на рабочем месте.	1	Устное собеседование. Тестирование.
Знакомство с нормативно-правовой базой предприятия Изучение офисной техники на рабочем месте. Разработка инструкций по эксплуатации (ламинатор, шредер, копировальный аппарат)		Наблюдение за самостоятельным выполнением практических работ. Экспертная оценка
Тема 2. Комплектование архива	6	
Оформление документации в дела для передачи в архив; Определение фондовой принадлежности документов.		Наблюдение за самостоятельным выполнением практических работ. Экспертная оценка
Тема 3. Экспертиза ценности документов	6	
Проведение экспертизы ценности документов структурного подразделения предприятия (организации, учреждения, фирмы). Составление актов о выделении документов к уничтожению. Заполнение учетных документов.		Наблюдение за самостоятельным выполнением практических работ. Анализ и экспертная оценка
Тема 4. Реставрация и консервация архивных документов	6	
Проверка наличия и состояния документов и их первичная реставрация. Реставрационно-консервационная обработка документов. Создание электронной копии и консервация документа.		Наблюдение за самостоятельным выполнением практических работ. Экспертная оценка
Тема 5. Использование документов архива	6	
Исполнение запросов социально-правового характера. Подготовка Архивной справки, архивной копии, архивной выписки		Наблюдение за самостоятельным выполнением практических работ. Экспертная оценка
Тема 6. Проверка наличия и состояния документов в архивах	6	
Знакомство с архивным обеспечением предприятия (экскурсия в городской архив) и подготовка анализа системы хранения документов и дел в архиве организации. Защита отчёта		Устное собеседование. Экспертная оценка отчёта

Учебная практика по ПМ.03 «Выполнение работ по должностям служащих Делопроизводитель, Архивариус»

Наименование и содержание разделов (этапов)	Объем выделяемого времени (часы)	Формы и методы контроля и оценки
2 курс, 4 семестр		
МДК.03.01 Выполнение работ по должности служащего Делопроизводитель		
Раздел 1 Документационное обеспечение деятельности организации		
Тема 1.1 Освоение первичных умений документационного обеспечения деятельности организации	6	
Вводный инструктаж. Инструктаж по охране труда, пожарной безопасности, электробезопасности. Инструктаж на рабочем месте делопроизводителя. Инструктаж во время УП.	1	Устное собеседование. Тестирование
Оформление бланков в текстовом редакторе MS Word. Выполнение работ по подготовке фирменного бланка. Оформление реквизитов бланка. Разработка и оформление ОПД (положение)		Наблюдение за самостоятельным выполнением практических работ. Экспертная оценка
Раздел 2 Технология составления и оформления служебных документов		
Тема 2.1. Составление и оформление организационно-распорядительной (ОРД) документации с использованием формуляра конкретного вида документа	6	
Разработка и оформление ОРД (распоряжение) в текстовом редакторе MS Word. Разработка и оформление ОРД (указание) по заданным ситуациям в текстовом редакторе MS Word. Разработка и оформление ОРД (решение) по заданным ситуациям в текстовом редакторе MS Word. Разработка и оформление ОРД (приказ, выписка из приказа) по заданным ситуациям в текстовом редакторе MS Word.		Наблюдение за самостоятельным выполнением практических работ. Анализ и экспертная оценка
Тема 2.2. Составление и оформление информационно-справочной (ИСД) документации с использованием формуляров	6	
Разработка и оформление ИСД (письмо-сопровождение, письмо-ответ, письмо-напоминание) по заданным ситуациям в текстовом редакторе MS Word. Разработка и оформление ИСД (справка, акт) по заданным ситуациям в текстовом редакторе MS Word. Оформление ИСД (служебная записка) по заданным ситуациям в текстовом редакторе MS Word		Наблюдение за самостоятельным выполнением практических работ. Анализ и экспертная оценка
2 курс, 5 семестр		
МДК.03.02 Выполнение работ по должности служащего Архивариус		
Раздел 3. Организация архивной работы		
Тема 3.1 Организация текущего хранения документов	6	
Вводный инструктаж. Инструктаж по охране труда, пожарной безопасности, электробезопасности. Инструктаж на рабочем месте во время УП. Формирование дел и оформление обложки в соответствии с номенклатурой. Подшивка документов в дело	1	Наблюдение за самостоятельным выполнением практических работ. Анализ и экспертная оценка
Тема 2. Подготовка документов к последующему использованию и хранению	6	

Подготовка дел к архивному хранению: оформление внутренней описи, листа-заверителя. Оформление описи по личному составу по образцу. Составление и оформление акта о выделении документов к уничтожению по образцу		Наблюдение за самостоятельным выполнением практических работ. Анализ и экспертная оценка
Проверка правильности оформления документов и систематизация документов текущего архива. Подготовка отчёта	6	

3.2 Содержание обучения по учебной практике:

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

Код и наименование профессиональных модулей и тем учебной практики	Содержание учебных занятий, виды работ		Объем часов	Уровень освоения ¹
1	2		3	4
ПМ. 01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации				
Тема 1. Вводное занятие. Современные российские документы и их оформление	1	Оформление документов с использованием общего бланка, бланка письма, бланка конкретного вида документа при продольном и угловом варианте расположения реквизитов. Составление и оформление положения. Составление и оформление должностной инструкции.	6	2 2 2
Тема 2. Составление и оформление служебных документов	2	Составление и оформление документов: приказ, решение постановление, указание, распоряжение. Составление и оформление документов: приказ по основной деятельности, выписка из приказа.	6	3 3
Тема 3. Оформление справочно-информационной документации	3	Составление и оформление документов: Служебные письма. Составление и оформление документов: докладная и объяснительная записка. Составление и оформление протокол и выписка из протокола.	6	3
Тема 4. Оформление кадровой документации (документации по личному составу)	4-5	Составление и оформление операции «приём на работу» Оформление журналов регистрации кадровой документации Оформление операции «перевод на другую работу». Оформление операции «предоставление отпуска». Оформление операции «направление в командировку». Оформление операции «поощрение работника». Оформление операции «увольнение работника».	12	2 3 3 3 3 2

¹ Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1 – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);

2 – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);

3 – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач).

Тема 5. Номенклатура дел. Подготовка дел к последующему хранению и использованию	6	Составление и оформление номенклатуры дел. Формирование дел и оформление дел: оформление обложки дела, составление внутренней описи, итоговой записи, составление листа заверительной надписи. Составление актов о выделении документов к уничтожению.	6	2 3 3
Всего			36	

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

Код и наименование профессиональных модулей и тем учебной практики	Содержание учебных занятий, виды работ		Объем часов	Уровень освоения
1	2		3	4
ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации			36	
Тема 1. Вводное занятие	1	Инструктаж по ТБ, ОТ, ПБ на рабочем месте. Знакомство с нормативно-правовой базой предприятия Изучение офисной техники на рабочем месте. Разработка инструкций по эксплуатации (ламинатор, шредер, копировальный аппарат)	6	3 2 2
Тема 2. Комплектование архива	2	Оформление документации в дела для передачи в архив. Определение фондовой принадлежности документов.	6	3
Тема 3. Экспертиза ценности документов	3	Проведение экспертизы ценности документов структурного подразделения предприятия (организации, учреждения, фирмы). Составление актов о выделении документов к уничтожению. Заполнение учетных документов.	6	2 2 2
Тема 4. Реставрация и консервация архивных документов	4	Проверка наличия и состояния документов и их первичная реставрация. Реставрационно-консервационная обработка документов. Создание электронной копии и консервация документа.	6	2 2 2
Тема 5. Использование документов архива	5	Исполнение запросов социально-правового характера. Подготовка Архивной справки, архивной копии, архивной выписки	6	2 2
Тема 6. Проверка наличия и состояния документов в архивах	6	Знакомство с архивным обеспечением предприятия (экскурсия в городской архив) и подготовка анализа системы хранения документов и дел в архиве организации Оформление отчёта	6	3
Всего			36	

по ПМ.03 Выполнение работ по должностям служащих Делопроизводитель, Архивариус:

Код и наименование профессиональных модулей и тем учебной практики	Содержание учебных занятий, виды работ		Объем часов	Уровень освоения
1	2		3	4
ПМ.03 Выполнение работ по должностям служащих Делопроизводитель, Архивариус			36	
Раздел 1. Документационное обеспечение деятельности организации				
Тема 1.1 Освоение первичных умений документационного обеспечения деятельности организации	1	1. Вводный инструктаж. Инструктаж по охране труда, пожарной безопасности, электробезопасности. Инструктаж на рабочем месте делопроизводителя. Инструктаж во время УП. Оформление бланков в текстовом редакторе MS Word. 2. Выполнение работ по подготовке фирменного бланка; оформление реквизитов бланка. 3. Разработка и оформление ОПД (положение)	6	2 2 2
Раздел 2. Технология составления и оформления служебных документов				
Тема 2.1. Составление и оформление организационно-распорядительной (ОРД) документации с использованием формуляра конкретного вида документа	2	1. Разработка и оформление ОРД (распоряжение) в текстовом редакторе MS Word 2. Разработка и оформление ОРД (указание) по заданным ситуациям в текстовом редакторе MS Word 3. Разработка и оформление ОРД (решение) по заданным ситуациям в текстовом редакторе MS Word 4. Разработка и оформление ОРД (приказ, выписка из приказа) по заданным ситуациям в текстовом редакторе MS Word	6	2 2 2 2
Тема 2.2. Составление и оформление информационно-справочной (ИСД) документации с использованием формуляров	3	1. Разработка и оформление ИСД (письмо-сопровождение, письмо-ответ, письмо-напоминание) по заданным ситуациям в текстовом редакторе MS Word 2. Разработка и оформление ИСД (справка, акт) по заданным ситуациям в текстовом редакторе MS Word 3. Оформление ИСД (служебная записка) по заданным ситуациям в текстовом редакторе MS Word	6	2 2 2
Раздел 3. Организация архивной работы				
Тема 3.1 Организация текущего хранения документов	4	1. Вводный инструктаж. Инструктаж по охране труда, пожарной безопасности, электробезопасности. Инструктаж на рабочем месте во время УП. 2. Формирование дел и оформление обложки в соответствии с номенклатурой. 3. Подшивка документов в дело.	6	2 2 2
Тема 2. Подготовка документов к последующему использованию и хранению	5	1. Подготовка дел к архивному хранению: оформление внутренней описи, листа-заверителя. 2. Оформление описи по личному составу по образцу 3. Составление и оформление акта о выделении документов к уничтожению по образцу	6	2 2 2
Промежуточная аттестация:	6	Проверка правильности оформления документов и систематизация документов текущего архива	6	3
ВСЕГО			36	

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы профессиональных модулей учебной практики предполагает наличие **лабораторий:**

Документоведения учебная канцелярия (служба документационного обеспечения управления)

1. Оборудование лаборатории:

- рабочие места по количеству обучающихся;
- компьютеры (в сборе)... ;
- МФУ ...;
- мелкая оргтехника;
- канцелярские принадлежности;
- комплект плакатов, комплект учебно-методической документации.

Учебная практика проводится рассредоточено, чередуясь с теоретическим обучением.

4.2. Информационное обеспечение обучения

Основная литература

1. Абуладзе, Д.Г. Документационное обеспечение управления: учебник / Д.Г. Абуладзе, И.Б. Выпрядкина, В.М. Маслова. – М.: Юрайт, 2019. – 299 с. - Текст: непосредственный. 2. Басаков, М.И., Замыцкова О.И. Делопроизводство: учебник для СПО / М.И. Басаков, О.И. Замыцкова. – Ростов н/Дону: Феникс, 2017. – 375 с. – Текст: непосредственный.
3. Бурова Е.М., Методика и практика архивоведения: учебник для СПО/ Д.И. Раскин, А.Р. Соколов. – М.: Издательство Юрайт, 2017. – 339.
4. Бурова, Е.М. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации. В 2 ч. - Часть 1/ Е.М. Бурова, Т.И. Хорхордина. . – М.: Академия, 2016. – 336 с. – Текст: непосредственный.
5. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации. В 2 ч. - Часть 2/ Е.М. Бурова, Е.В. Алексеева, А.П. Афанасьева, А.Е. Родионова; под ред. Е.М. Буровой. . – М.: Академия, 2016. – 400 с. – Текст: непосредственный.
6. Гладий Е. В. Документационное обеспечение управления: учебное пособие / Е.В. Гладий – М. : ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2016. – 249 с. (Профессиональное образование). – Режим доступа: <https://new.znanium.com/catalog/product/468335> (дата обращения: 17.06.2019)
7. Раскин, Д.И. Методика и практика архивоведения: учебник / Д.И. Раскин, А.Р. Соколов. – М.: Юрайт, 2017. – 339 с. – Текст: непосредственный. 5. Электронный документооборот и обеспечение безопасности стандартными средствами WINDOWS : учебное пособие / Л.М. Евдокимова, В.В. Корябкин, А.Н. Пылькин, О.Г. Швечкова. - Москва : КУРС, 2019. - 296 с. - ISBN 978-5-16-103196-4. - Текст : электронный. - URL: <https://new.znanium.com/catalog/product/1001864> (дата обращения: 28.01.2020)

Дополнительная литература:

1. Ленкевич Л.А., Делопроизводство: учебное пособие для СПО. – М.: ИЦ «Академия», 2014. – 224с.
2. Пшенко А.В. Документационное обеспечение управления: Практикум: учебное пособие для СПО – М.: Издательский центр «Академия», 2014. – 150 с
3. Управление персоналом и интеллектуальными ресурсами в России: научно-практический журнал / учредитель Национальный союз организаций по подготовке кадров в области управления персоналом; редакционная коллегия: В.М. Свистунов (гл. редактор) [и др.]. – Москва, 2019 - . 6 раз в год . - ISSN 2305-7807. - URL: <https://new.znanium.com/read?id=346989> (дата обращения: 20.07.2019). - Текст : электронный.

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса. Формы проведения учебной практики

Учебная практика проводится по подгруппам в учебной лаборатории БУ «Когалымский политехнический колледж».

4.4. Место и время проведения учебной практики

Учебная практика проводится в течение учебного года на 2, 3 курсах.

Учебной практикой руководят мастера производственного обучения по направлению подготовки «Документационное обеспечение управления и архивоведение».

Освоение учебной практики ведется параллельно с изучением учебных дисциплин общепрофессионального цикла «Кадровое делопроизводство», «Информационные технологии в документационном обеспечении управления», «Управление персоналом».

Параллельно с освоением учебной практики изучаются МДК:

МДК.01.01 «Документационное обеспечение управления»;

МДК.01.02 «Правовое регулирование управленческой деятельности»;

МДК.01.03 «Организация секретарского обслуживания»;

МДК.02.01 «Организация и нормативно-правовые основы архивного дела»;

МДК.02.02 «Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций»;

МДК.02.03 «Методика и практика архивоведения»;

МДК.02.04 «Обеспечение сохранности документов»;

МДК.03.01 «Выполнение работ по должности служащего Делопроизводитель»;

МДК.03.02 «Выполнение работ по должности служащего Архивариус».

4.5. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Мастера производственного обучения должны иметь на 1–2 разряда по профессии рабочего выше, чем предусмотрено образовательным стандартом для выпускников. Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за освоение обучающимся профессионального цикла, эти преподаватели и мастера производственного обучения должны проходить стажировку в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

4.6. Образовательные, научно-исследовательские и производственные технологии, используемые на учебной практике:

1. Модульная технология, основанная на компетентностном подходе.
2. Проектный метод.
3. Информационно-коммуникационные технологии.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ (ВИДОВ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)

Процедура аттестации и система оценивания успеваемости и достижений обучающихся.

По окончании практики обучающийся защищает отчет с дифференцированной оценкой руководителя практики. Защита производится в помещении колледжа.

К защите допускаются отчеты, соответствующие требованиям к оформлению и содержанию, установленные данной программой. После защиты отчета, руководитель практики колледжа ставит оценку и свою подпись в ведомости.

Не выполнение отчета в установленные сроки рассматривается как нарушение учебной дисциплины и невыполнение учебного плана и влечет применение мер взыскания.

Результаты защиты практики проставляются в ведомости и зачетной книжке обучающегося.

Критерии выставления оценки за практику

Оценка	Критерии оценки степени сформированности компетенций
Отлично	Точное владение понятийным аппаратом, практикант в полной мере владеет практическими знаниями, умениями и навыками, демонстрирует творческий подход к выполнению заданий, владеет аналитическими методами. Активно используются справочно-поисковые системы «Консультант +», «Гарант».
Хорошо	Владение понятийным аппаратом, практикант владеет практическими знаниями, умениями и навыками, демонстрирует творческий подход к выполнению заданий, владеет аналитическими методами. Активно используются справочно-поисковые системы «Консультант +», «Гарант».
Удовлетворительно	Владение понятийным аппаратом, практикант владеет практическими знаниями, умениями и навыками, но демонстрирует репродуктивный подход к выполнению заданий, недостаточное глубокий аналитический ответ. Справочно-поисковые системы «Консультант +», «Гарант» не используются.
Не удовлетворительно	Слабое владение понятийным аппаратом, практикант допускает неточности, слабо владеет практическими знаниями, умениями и навыками, творческими и аналитическими методами работы. Справочно-поисковые системы «Консультант +», «Гарант» не используются.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1. Координирует работу организации (приемной руководителя).	<ul style="list-style-type: none"> - ведет прием посетителей. - согласованность действий секретаря и руководителя при планировании работы; - правильность оказания помощи руководителю в планировании рабочего дня; - ведение срокового контроля за исполнением документов и личных поручений руководителя; - соблюдение санитарных норм в приемной и организации; - соблюдение техники безопасности в приемной и организации; - качественное и последовательное выполнение технологии приема посетителей в соответствии с их категорией; - определение срочности и первоочередности приема посетителей. 	Наблюдение за деятельностью в процессе освоения программы профессионального модуля студента и оценка достижения результата через: <ul style="list-style-type: none"> - отработку практических навыков; - выполнение заданий в дневниках; - подготовку комплекта документов.
ПК 1.2. Осуществляет работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.	- качественное и последовательное проведение организационно-технических мероприятий по подготовке совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций;	Наблюдение за деятельностью в процессе освоения программы профессионального

	<ul style="list-style-type: none"> - правильность ведения журнала учета посетителей; - правильность оформления приглашений для оповещения участников совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций; - правильность выбора способа оповещения участников совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций. 	<p>модуля студента и оценка достижения результата через:</p> <ul style="list-style-type: none"> - отработку практических навыков; - выполнение заданий в дневниках; - подготовку комплекта документов.
ПК 1.3. Осуществляет подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации	<ul style="list-style-type: none"> - последовательность оформления документов для деловых поездок руководителей и других сотрудников организации; - правильность и качество составления программы командировки руководителя. 	<p>Наблюдение за деятельностью в процессе освоения программы профессионального модуля студента и оценка достижения результата через:</p> <ul style="list-style-type: none"> - отработку практических навыков; - выполнение заданий в дневниках; - защиты отчета по учебной практике; - подготовку комплекта документов.
ПК 1.4. Организует рабочее место секретаря и руководителя	<ul style="list-style-type: none"> - рационально организует рабочее место секретаря и руководителя; - соблюдение санитарно – гигиенических условий при организации рабочего места; - правильный подбор технических средств для оборудования приемной офиса; - правильность подбора канцелярских и хозяйственных принадлежностей. 	<p>Наблюдение за деятельностью в процессе освоения программы профессионального модуля студента и оценка достижения результата через:</p> <ul style="list-style-type: none"> - отработку практических навыков; - выполнение заданий в дневниках; - защиты отчета по учебной практике; - подготовку комплекта документов.
ПК 1.5. Оформляет и регистрирует организационно-распорядительные документы, контролирует сроки их выполнения. Практическая работа. Наблюдение и оценка деятельности, в ходе практики.	<ul style="list-style-type: none"> - умение правильно оформлять организационно – распорядительную документацию, в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2016; - использует ИПС ручного и автоматизированного типа; - организует контроль исполнения документов на рабочем месте с использованием традиционной и автоматизированной технологии обработки документов. - правильность выбора бланка при оформлении документа; - правильность расположения и оформления реквизитов при оформлении документа; - оформление текста документа в соответствии с требованиями к определенному виду документа; - стилистическая и орфографическая грамотность оформления текста документа; - правильность и скорость оформления документа на персональном компьютере; - составление регистрационных форм в зависимости от цели регистрации; - скорость и качество регистрации организационно-распорядительных документов 	<p>Наблюдение за деятельностью в процессе освоения программы профессионального модуля студента и оценка достижения результата через:</p> <ul style="list-style-type: none"> - отработку практических навыков; - выполнение заданий в дневниках; - подготовку комплекта документов.

<p>ПК 1.6. Обрабатывает входящие и исходящие документы, систематизирует их, составляет номенклатуру дел и формирует документы в дела.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - умение рационально организовывать документооборот в учреждении; - качественное и последовательное выполнение технологических операций при обработке входящих и исходящих документов; - правильная систематизация различных видов документов в дела; - правильное и качественное составление номенклатуры дел; - качественное и последовательное выполнение этапов формирования различных документов в дела 	<p>Наблюдение за деятельностью в процессе освоения программы профессионального модуля студента и оценка достижения результата через:</p> <ul style="list-style-type: none"> - отработку практических навыков; - выполнение заданий в дневниках; - подготовку комплекта документов.
<p>ПК 1.7. Самостоятельно работает с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе документами по личному составу.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - обеспечивает защиту конфиденциальной информации; - организует работу с конфиденциальными документами; - правильное определение документов, содержащих конфиденциальную информацию; - качественное и последовательное выполнение технологических операций при обработке документов, содержащих конфиденциальную информацию, в том числе и документов по личному составу; - правильное оформление реквизитов при выполнении технологических операций при обработке документов, содержащих конфиденциальную информацию, в том числе и документов по личному составу; - качественное и последовательное выполнение этапов формирования документов, содержащих конфиденциальную информацию, в том числе и документов по личному составу, в дела; 	<p>Наблюдение за деятельностью в процессе освоения программы профессионального модуля студента и оценка достижения результата через:</p> <ul style="list-style-type: none"> - отработку практических навыков; - выполнение заданий в дневниках; - защиты отчета по учебной практике; - подготовку комплекта документов.
<p>ПК 1.8. Осуществляет телефонное обслуживание, принимает и передает факсы.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - использует современными средствами телефонного общения, включая передачу и прием факсов, телефонограмм; - правильно организует телефонные переговоры; - проводит фильтрацию телефонных звонков; - умение использовать правила делового общения при проведении телефонного обслуживания. 	<p>Наблюдение за деятельностью в процессе освоения программы профессионального модуля студента и оценка достижения результата через:</p> <ul style="list-style-type: none"> - отработку практических навыков; - выполнение заданий в дневниках; - защиты отчета по учебной практике; - подготовку комплекта документов.
<p>ПК 1.9. Осуществляет подготовку дел к передаче на архивное хранение</p>	<ul style="list-style-type: none"> - правильный отбор дел, завершенных в делопроизводстве; - качественное и последовательное выполнение технологических операций по формированию и оформлению дел, завершенных в делопроизводстве; - правильное составление научно-справочного аппарата к документам дела; - правильное оформление обложки дела 	<p>Наблюдение за деятельностью в процессе освоения программы профессионального модуля студента и оценка достижения результата через:</p> <ul style="list-style-type: none"> - отработку практических навыков; - выполнение заданий в дневниках; - подготовку комплекта документов.
<p>ПК 1.10. Составляет описи дел,</p>	<ul style="list-style-type: none"> - составляет описи дел с учетом имеющихся клас- 	<p>Наблюдение за дея-</p>

<p>осуществляет подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.</p>	<p>сификаторов; - учитывает порядок действий при передаче документов в государственный и муниципальный архив; - правильное определение состава документов, подлежащих включению в опись в зависимости от вида описи; - качественное и последовательное проведение экспертизы ценности документов перед их описанием; - качественное и правильное использование и оформление необходимых реквизитов при составлении описи; - качественное и правильное проведение подготовки дел к передаче на архивное хранение в архив организации, муниципальный или государственный архив.</p>	<p>тельностью в процессе освоения программы профессионального модуля студента и оценка достижения результата через: - отработку практических навыков; - выполнение заданий в дневниках; - подготовку комплекта документов.</p>
<p>ПК. 2.1 Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами.</p>	<p>- подготовка пакета документов для проведения экспертизы ценности документов (приказ о создании экспертной комиссии, акты о выделении дел к уничтожению и о передаче документов и дел на архивное хранение); - уничтожение документов - умелое пользование типовыми и ведомственными перечнями документов и дел с указанием сроков хранения; - грамотное осуществление отбора и оформление документов для передачи на хранение в архив организации; - точное соблюдение порядка передачи документов в архив; - правильное составление сопроводительной документации</p>	<p>Наблюдение за деятельностью в процессе освоения программы профессионального модуля студента и оценка достижения результата через: - отработку практических навыков; - выполнение заданий в дневниках; - подготовку комплекта документов.</p>
<p>ПК 2.2 Вести работу в системах электронного документооборота</p>	<p>- заполнение базы данных по единицам хранения; - грамотное ведение работ в системах электронного документооборота с использованием основ информатизации архивного дела, типологии и особенностей разработки баз данных, применяемых в архивах, программы информатизации архивного дела РФ; - свободное владение и использование в деятельности архива современных компьютерных технологий; - уместное использование основных программно-технических средств при оснащении архива</p>	<p>Наблюдение за деятельностью в процессе освоения программы профессионального модуля студента и оценка достижения результата через: - отработку практических навыков; - выполнение заданий в дневниках; - подготовку комплекта документов.</p>
<p>ПК 2.3 Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и другие справочники по документам организации.</p>	<p>- прием и регистрация поступающих документов (дел) в журнале учета прибытия и выбытия документов; - умелое составление схемы классификации документов в строгом соответствии с требованиями системы архивных учреждений Российской Федерации; - четкая классификация документов в пределах комплекса дела и фонда; - однозначное определение различающих признаков отнесения документов и дел к документальному комплексу, безошибочное определение фондовой принадлежности документов; - рациональное использование разновидностей архивных справочников, создаваемых для различных направлений работы архива в зависимости от методики их разработки, цели, формы и направления</p>	<p>Наблюдение за деятельностью в процессе освоения программы профессионального модуля студента и оценка достижения результата через: - отработку практических навыков; - выполнение заданий в дневниках; - подготовку комплекта документов.</p>

	использования документов.	
ПК. 2.4 Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в том числе документов по личному составу).	<ul style="list-style-type: none"> - выполнение технологических операций по обеспечению сохранности документов; - грамотная организация хранения документов в архиве и в структурных подразделениях организации; - рациональное размещение документов в хранилищах и их правильное топографирование 	Наблюдение за деятельностью в процессе освоения программы профессионального модуля студента и оценка достижения результата через: <ul style="list-style-type: none"> - отработку практических навыков; - выполнение заданий в дневниках; - подготовку комплекта документов.
ПК 2.5 Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.	<ul style="list-style-type: none"> - организация проверки хранения фонда; - четкое соблюдение требований по обеспечению сохранности документов по методике государственного учета документов Архивного фонда РФ; - неукоснительное соблюдение основных требований по обеспечению сохранности документов; - своевременное проведение проверки наличия и сохранности документов; - умелое использование современных методик консервации и реставрации документов. 	Наблюдение за деятельностью в процессе освоения программы профессионального модуля студента и оценка достижения результата через: <ul style="list-style-type: none"> - отработку практических навыков; - выполнение заданий в дневниках; - подготовку комплекта документов.
ПК 2.6 Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.	<ul style="list-style-type: none"> - подготовка и выдача архивного документа по запросу - безошибочная ориентация в направлениях использования архивных документов; - четкое и быстрое определение поиска документов в делопроизводстве и архиве учреждения; - своевременное обслуживание граждан в архивных учреждениях; - точное и быстрое выполнение социально-правовых, тематических и других запросов с учетом правовых основ и правил организации 	Наблюдение за деятельностью в процессе освоения программы профессионального модуля студента и оценка достижения результата через: <ul style="list-style-type: none"> - отработку практических навыков; - выполнение заданий в дневниках; - подготовку комплекта документов.
Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве	<ul style="list-style-type: none"> - осуществление руководства и контроля за работой архива в соответствии с основными правилами работы государственных и муниципальных архивов, архивов организаций, архивов научно-технических документов и кино-, фото- и фонодокументов; - обоснованное использование методических разработок, регламентирующих деятельность учреждений государственной архивной службы, архивов на основе знания основных понятий архивного дела; - четкое определение поиска документов в делопроизводстве и архиве учреждения. 	Оценка выполнения Наблюдение за деятельностью в процессе освоения программы профессионального модуля студента и оценка достижения результата через: <ul style="list-style-type: none"> - отработку практических навыков; - выполнение заданий в дневниках; - подготовку комплекта документов..
ПК.3.1 Осуществлять организацию работы с документами (вести документирование и организационную обработку документов организации).	<ul style="list-style-type: none"> - прием, регистрация, распределение поступающей документации; - оформление регистрационных карточек; - соблюдение последовательности приемов и технологических операций; Работа с электронной почтой, факсом - правильность подготовки документов - эстетичность оформления 	Оценка выполнения Наблюдение за деятельностью в процессе освоения программы профессионального модуля студента и оценка достижения результата через:

	<ul style="list-style-type: none"> - оформление и составление всех видов документов - анализ оформления документа 	<ul style="list-style-type: none"> - отработку практических навыков; - выполнение заданий в дневниках; - подготовку комплекта документов..
ПК.3.2. Осуществлять текущее хранение документов.	<ul style="list-style-type: none"> - систематизация документов в зависимости от их наименования; - передача документов на исполнение; - осуществление контроля за прохождением документов); - осуществление контроля за исполнением документов); - работа (создание) с картотекой - точность и грамотность оформления учетной документации; - качество составления учетной документации; - ведение срокового контроля - правильность осуществления контроля прохождения документов - ведение картотеки текущего архива; - обеспечение сохранности документов текущего архива 	<ul style="list-style-type: none"> Оценка выполнения Наблюдение за деятельностью в процессе освоения программы профессионального модуля студента и оценка достижения результата через: - отработку практических навыков; - выполнение заданий в дневниках; - подготовку комплекта документов..
ПК.3.3. Обеспечивать организацию обработки дел для последующего хранения.	<ul style="list-style-type: none"> - проведение экспертизы ценности документа; - определение срока хранения документа; - оформление дела; - составление описи дел; - исполнение процедуры передачи дела в архив - оформление обложки дела - осуществление раскладки документов и дел; - производство правой и левой форм брошюровки документов; - систематизация документов в деле 	<ul style="list-style-type: none"> Оценка выполнения Наблюдение за деятельностью в процессе освоения программы профессионального модуля студента и оценка достижения результата через: - отработку практических навыков; - выполнение заданий в дневниках; - подготовку комплекта документов..
ПК 3.4. Обеспечивать сохранность документов, законченных делопроизводством	<ul style="list-style-type: none"> - выполнение режима хранения; - регистрация выдачи архивных документов; - регистрация приёма архивных документов 	<ul style="list-style-type: none"> Оценка выполнения Наблюдение за деятельностью в процессе освоения программы профессионального модуля студента и оценка достижения результата через: - отработку практических навыков; - выполнение заданий в дневниках; - подготовку комплекта документов..
ПК 3.5. Участвовать в разработке номенклатуры дел, проверять правильность формирования и оформления дел при приеме их в архив	<ul style="list-style-type: none"> - правильный выбор формы НД - проведение экспертизы ценности документа; - определение срока хранения документа; - оформление дела; - составление описи дел; - исполнение процедуры передачи дела в архив - оформление обложки дела - осуществление раскладки документов и дел; - производство правой и левой форм брошюровки документов; - систематизация документов в деле 	<ul style="list-style-type: none"> Оценка выполнения Наблюдение за деятельностью в процессе освоения программы профессионального модуля студента и оценка достижения результата через: - отработку практических навыков; - выполнение заданий

		в дневниках; - подготовку комплекта документов..
ПК 3.6. Оформлять акты о выделении дел к уничтожению	-проведение экспертизы ценности документа; - определение срока хранения документа; - оформление акта об уничтожении дел	Оценка выполнения Наблюдение за деятельностью в процессе освоения программы профессионального модуля студента и оценка достижения результата через: - отработку практических навыков; - выполнение заданий в дневниках; - подготовку комплекта документов..

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 общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Демонстрация интереса к будущей профессии через: - высокий уровень успешности студента в образовательном процессе, участие в различных мероприятиях колледжа; - умение грамотно строить беседы, логично излагать свои мысли касающиеся будущей профессиональной деятельности	Оценка качества выполнения практических заданий и самостоятельной работы; положительный отзыв руководителя практики.
ОК2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	- умение выбирать и применять методы и способы решения профессиональных задач в области разработки программных продуктов; - умение давать оценку эффективности и качеству выполнения проектных работ; - умение рационально планировать и организовывать деятельность.	Оценка выполнения практических заданий и самостоятельной работы; положительный отзыв руководителя практики; квалификационный экзамен
ОК3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	- умение решать проблемы в стандартных и нестандартных ситуациях; - обоснованность способа решения проблемы; - ясность и аргументированность изложения собственного мнения; - достижение поставленных целей и задач при решении проблем	Оценка выполнения практических заданий и самостоятельной работы; положительный отзыв руководителя практики; квалификационный экзамен.
ОК4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	- умение находить необходимую информацию для подготовки и решения задач; - навыки использования различных источников всех видов; - умение анализировать многообразие информации. - обоснованность выбора информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. - полнота, достоверность и научность собранной информации. - результативность информационного поиска.	Оценка выполнения практических заданий и самостоятельной работы; положительный отзыв руководителя практики; квалификационный экзамен.

ОК 5. Использовать информационно – коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности...	- умение применять информационно-коммуникационные технологии в своей профессиональной деятельности.	Оценка выполнения практических заданий и самостоятельной работы; положительный отзыв руководителя практики; квалификационный экзамен.
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	- умение взаимодействовать со студентами, преподавателями в ходе обучения; - знание теории менеджмента о сотрудничестве с работниками в производственном коллективе. - использование делового стиля общения; - соблюдение субординационных отношений; - построение продуктивного процесса общения, толерантное восприятие позиции субъекта взаимодействия; - умение привлечь других субъектов трудового процесса к решению поставленных задач.	Оценка выполнения практических заданий и самостоятельной работы; положительный отзыв руководителя практики; квалификационный экзамен.
ОК7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения задания	- умение проводить самоанализ и коррекцию результатов собственной работы; - умение организовывать выполнение задания при работе в группе; - проявляет ответственность за работу подчиненных, результат выполнения заданий.	Оценка выполнения практических заданий и самостоятельной работы; положительный отзыв руководителя практики; квалификационный экзамен.
ОК8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	- владение навыками самообразования; - умение строить траекторию собственного обучения и повышения квалификации	Оценка выполнения практических заданий и самостоятельной работы; положительный отзыв руководителя практики; квалификационный экзамен.
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	- умение анализировать перспективы инноваций в области разработки программных продуктов в области ИС; - умение использовать на практике современные технологии в области делопроизводства.	Оценка выполнения практических заданий и самостоятельной работы; положительный отзыв руководителя практики; квалификационный экзамен.

ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ, ВНЕСЕННЫХ В РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ

Согласно изменений внесенных в основную профессиональную образовательную программу в тексте рабочей программы «учебная практика» заменить на «практическая подготовка (учебная практика)»	
БЫЛО	СТАЛО
Учебная практика	Практическая подготовка (учебная практика)
Основание: Протокол МС № 2 от 13.10.2020	