Министерство просвещения Российской Федерации
Министерство образования Красноярского края
Краевое государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Красноярский педагогический колледж № 2»
Цикловая комиссия документационного обеспечения управления и архивоведения

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Срок реализации ОПОП-ППССЗ базовой подготовки:

на очной форме обучения – 2022-2024 уч.г.

Год реализации рабочей программы:

на очной форме обучения – 2022-2023 уч.г., 2023-2024 уч.г.

РАССМОТРЕНА
цикловой комиссией ДОУиА
«01» 09 2022 г.

Председатель
_____/Л.Н. Немерова/

Рабочая программа профессионального модуля разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

СОГЛАСОВАНА
Заместитель директора по учебной работе
_____И.Н.Маркина
«01» 09 2022 г.

АКТУАЛИЗИРОВАНА
для реализации в 2023-2024 учебном году
Председатель цикловой комиссии
ДОУиА
_____/ Л.Н. Немерова /
«01» 09 2023 г.

Разработчики:

Королева Евгения Андреевна, преподаватель
Немерова Людмила Николаевна, преподаватель
Царева Анна Александровна, преподаватель

Эксперты от работодателей:

Васильева Наталья Олеговна ФГБОУ ВО «Красноярский государственный аграрный университет», институт экономики и управления АПК, кафедра «Организация и экономика сельскохозяйственного производства», к.т.н., доцент _____

Собянина Наталья Григорьевна Государственный архив Красноярского края, начальник отдела организационного обеспечения и взаимодействия с архивами организаций _____

Сордия Ольга Робертовна Государственный архив Красноярского края, директор _____

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	9
3. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	23
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	65

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной и производственной практики является частью основной профессиональной образовательной программы – программы подготовки специалистов среднего звена (далее ОПОП-ППССЗ) углубленной подготовки КГБПОУ «Красноярский педагогический колледж №2» в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение в части освоения основных видов профессиональной деятельности:

1. Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации.
2. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации.
3. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

Рабочая программа учебной и производственной практики построена на содержании профессиональных модулей:

ПМ 01. Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации;

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

ПМ 03. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

Срок реализации ОПОП-ППССЗ на очной форме обучения – 2022-2024 гг.

Данная рабочая программа реализуется на очной форме обучения в 2022-2024 учебном году во 2-4 семестрах.

1.1. Требования к результатам освоения учебной и производственной практики

Содержание учебной и производственной практики ориентировано на формирование у студентов следующих компетенций:

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.

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, табели и др. справочники по документам организации.

ПК 2.4. Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в т.ч. документов по личному составу).

ПК 2.5. Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.

ПК 2.6. Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.

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

ЛР 19 Анализирующий поступающую информацию, вычленяя в ней главное

ЛР 20 Выполняющий профессиональные действия по требованию (руководителя, документа) и с пониманием последствий за недолжное выполнение

В результате освоения учебной и производственной практики студент должен:

ПМ 01. Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации

иметь практический опыт:

ПО1 - организации документационного обеспечения управления и функционирования организации.

ПО2* - составления и оформления управленческих документов согласно новым требованиям стандарта ГОСТ Р 7.0.97-16.

уметь:

У1 - применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности;

У2 - подготавливать проекты управленческих решений; обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы дела;

У3 - готовить и проводить совещания, деловые встречи, приемы и презентации;

У4* - применять новые реквизиты при оформлении управленческих документов;

У5* - определять на качественном уровне характеристики документов;

У6* - составлять и оформлять документы личного состава, конфиденциальные документы;

У7* - составлять локальные нормативные акты организации;

У8* - составлять резюме и рекомендательные письма;

У9* - рассчитывать нормы времени на различные виды работ секретаря;

У10* - организовывать рабочее место секретаря;

У11* - вести учет, регистрацию, рассмотрение и подготовку поступающей корреспонденции для доклада руководителя;

У12* - осуществлять своевременную рассылку материалов к заседаниям, совещаниям, конференциям, совещаниям.

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

иметь практический опыт:

$ПО_1$ - организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации;

$ПО_{2*}$ - использования основ архивного права в организации архивной и справочно-информационной работы;

$ПО_{3*}$ - организации функционирования и взаимодействия архивных учреждений;

$ПО_{4*}$ - организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации с применением автоматизированных архивных технологий;

$ПО_{5*}$ - применения современных способов обеспечения сохранности архивных документов.

уметь:

$У_1$ - организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации;

$У_2$ - работать в системах электронного документооборота;

$У_3$ - использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии;

$У_4$ - применять современные методики консервации и реставрации архивных документов;

$У_{5*}$ - осуществлять поиск, анализировать и применять в профессиональной деятельности положения нормативно-правовых актов в сфере архивного дела;

$У_{6*}$ - осуществлять поиск, анализировать и применять в профессиональной деятельности положения нормативно-правовых актов иных отраслей права, применяемых в архивном деле;

$У_{7*}$ - организовывать деятельность архивного учреждения;

$У_{8*}$ - реализовывать основные направления деятельности и функции архивного учреждения;

$У_{9*}$ - применять автоматизирование архивные технологии во всех основных направлениях деятельности архивного учреждения;

$У_{10*}$ - проводить поисковую работу как делопроизводстве организации, так и по архивным документам;

$У_{11*}$ - систематизировать, анализировать архивную информацию;

$У_{12*}$ - принимать эффективные меры для обеспечения сохранности архивных документов

ПМ.03. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих специальностей.

иметь практический опыт:

$ПО_1$* - ведения и заполнения кадровой документации;

$ПО_2$* - методов учета и расчета отпусков, командировочных, поощрений, дисциплинарных взысканий, больничных листов.

уметь:

У1* - оформлять основные кадровые документы, документы по приему и увольнению работников;

У2* - вести учет сведений о персонале, рабочего времени;

У3* - оформлять предоставление отпусков, командировочных, поощрений, дисциплинарных взысканий, больничных листов.

1.2. Количество часов на освоение рабочей программы учебной и производственной практики

Максимальная учебная нагрузка студента по учебной и производственной практике (по профилю специальности) 6 недель - 216 часов, по производственной практике (преддипломной) 4 недели - 144 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

2.1. Объем учебной нагрузки и виды учебной работы студентов при очной форме обучения

Индекс и наименование ПМ, междисциплинарного курса	Номер семестра	Обязательная учебная нагрузка по учебной практике	Обязательная учебная нагрузка по производственной практике			Форма промеж. аттестации
			Всего часов	Производственная практика (по профилю специальности)	Производственная практика (преддипломная)	
1	2	3	4	5	6	7
ПМ.01. Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации						д.з.
МДК.01.01 Документационное обеспечение управления	2,3	12		96		д.з.
МДК.01.02 Правовое регулирование управленческой деятельности	4	0		4		д.з.
МДК.01.03 Организация секретарского обслуживания	4	2		4		д.з.
Общее количество часов по ПМ 01. Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации	3	**14**	**176**	**104**	**72**	д.з
ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации						д.з.
МДК.02.01 Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	3	2		10		д.з.
МДК.02.02 Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций	3	4		20		д.з.
МДК.02.03 Методика и практика архивоведения	3	4		20		д.з.
МДК.02.04 Обеспечение сохранности документов	3	2		10		д.з.
Общее количество часов по ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации	3	**12**	**132**	**60**	**72**	д.з

ПМ.03. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	4					д.з.
Общее количество часов по ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	4	**4**	**22**	**22**	**-**	д.з.
Всего:		**30**	**330**	**186**	**144**	д.з.

2.2. Тематический план и содержание обучения по учебной и производственной практике

Коды ОК, ПК	**Коды умений и практич. опыта**	**Наименование ПМ, МДК, разделов и тем МДК,**	**Содержание задания**	**Объем часов**			
				Учебная практика	**Производственная практика**		
					всего	**производственная практика (по профилю специальности)**	**производственная практика (преддипломная)**
1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**
ПМ 01. Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации							
		МДК .01.01 Документационное обеспечение управления	**Учебная практика**				
ОК 1. ОК 4. ОК 5. ПК 1.5 ЛР 19 ЛР 20	ПО1 ПО2*		1.Заполнение таблицы «Управленческая документация организации». 2. Составление общего бланка организации, бланка письма организации и бланка конкретного вида документа угловым и продольным способом 3. Разработка пакета организационно-правовых документов «с нуля» для организации (Устав, Штатное расписание, Организационная структура, положения о видах деятельности, должностные инструкции, инструкции по охране труда)	6			
ОК 1. ОК 4.	ПО1 ПО2*		2.Оформление дел, подготовка и переподготовка к передаче на хранение в ведомственный архив и	6			

ОК 5. ПК 1.5 ЛР 19 ЛР 20			постоянное хранение, устранение дефектов в ранее оформленных делах - прошивка, - нумерация листов дела, - составление заверительной надписи дела, - составление внутренней описи документов дела, - оформление обложки дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения.				
			Производственная (по профилю специальности) практика				
ОК 1. ОК 4. ОК 5. ПК 1.7 ЛР 19 ЛР 20	ПО1 ПО2*		Изучение основных нормативно-правовых актов, регламентирующих систему делопроизводства и архивного дела (ФЗ №125 «Об Архивном деле в Российской федерации» от 22.10.2004, Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях (утв. 31.03.2015 г.)			6	6
ОК 1. ОК 4. ОК 5. ПК 1.7 ЛР 19 ЛР 20	ПО1 ПО2*		Изучение основных локальных нормативно-правовых документов, регламентирующих систему делопроизводства и архивного дела (номенклатуры дел, инструкции по делопроизводству, положения об экспертной комиссии, положения об архиве) и иных локальных организационно-правовых документов организации			6	6
ОК 1. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ПК 1.5 ПК 1.7 ЛР 19 ЛР 20	ПО1 ПО2*		Участие в разработке и оформлении текущей управленческой документации организации – правовых, организационно-распорядительных и информационно-справочных документов, кадровой документации			12	12
ОК 1.	ПО1		Составление альбома основных видов			6	6

ОК 2. ПК 1.5 ПК 1.7 ЛР 19 ЛР 20	ПО2*		управленческой документации организации: организационно-правовой, распорядительной и информационно-справочной				
ОК 1. ОК 5. ПК 1.5 ПК 1.6 ЛР 19 ЛР 20	ПО1		Прием входящей и исходящей документации, ее регистрация			6	4
ОК 1. ОК 6. ПК 1.5 ЛР 19 ЛР 20	ПО1		Участие в осуществлении контроля за сроками исполнения документов			6	4
ОК 1. ПК 1.5 ПК 1.6 ЛР 19 ЛР 20	ПО1		Подготовка аналитической справки «Система регистрации и контроля за исполнением документов организации»			6	
ОК 1. ПК 1.6 ЛР 19 ЛР 20	ПО1 ПО2*		Формирование дел в соответствии с номенклатурой организации в текущем делопроизводстве, в том числе дел по личному составу			12	6
ОК 1. ОК 2. ПК 1.9 ПК 1.10 ЛР 19 ЛР 20	ПО1		Оформление дел, подготовка и переподготовка к передаче на хранение в ведомственный архив и постоянное хранение, устранение дефектов в ранее оформленных делах - прошивка, переплет дела - нумерация листов дела - составление заверительной надписи дела - составление внутренней описи документов дела - оформление обложки дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения			12	12
ОК 1.	ПО1		Выделение к уничтожению дел с истекшими			6	6

ОК 3. ПК 1.9 ПК 1.10 ЛР 19 ЛР 20	ПО1		сроками хранения в соответствии с номенклатурой дел, оформление актов на уничтожение				
ОК 1. ПК 1.9 ПК 1.10 ЛР 19 ЛР 20	ПО1		Участие в проведении экспертизы ценности документов			6	6
ОК 1. ПК 1.9 ПК 1.10 ЛР 19 ЛР 20	ПО1		Составление описей дел на дела постоянного, долговременного сроков хранения			6	6
ОК 1. ПК 1.9 ПК 1.10 ЛР 19 ЛР 20	ПО1		Проведение комплекса работ по обеспечению сохранности документов архива			6	6
		МДК.01.02 Правовое регулирование управленческой деятельности	**Производственная (по профилю специальности) практика**				
ОК1. ОК 4. ПК 1.5 ЛР 19 ЛР 20	ПО1		Анализ деятельности организации по соблюдению требований, предусмотренных разделом 1.4. «Правовое обеспечение управления» части I. «Документы, образующиеся в управленческой деятельности» Перечня типовых документов, образующихся в деятельности госкомитетов, министерств, ведомств и других учреждений, организаций, предприятий, с указанием сроков хранения, утв. Главархивом СССР 15.08.1988.			4	
		МДК.01.03 Организация секретарского	**Учебная практика**				

		обслуживания					
ОК 1. ОК 4. ОК 5. ПК1.2 ЛР 19 ЛР 20	ПО1		1. Оформление приглашения (презентация, доклад, совещание и т.д.) 2. Оформление протокола рассылок (презентация, доклад, совещание и т.д.)	2			
			Производственная практика				
ОК 1. ОК 2. ОК 9. ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ЛР 19 ЛР 20	ПО1		Участие в координации деятельности организации (приемной руководителя, отдельного структурного подразделения)			2	6
ОК 5. ОК 6. ПК 1.8 ЛР 19 ЛР 20	ПО1		Осуществление телефонного обслуживания, прием и передача факсов, электронных сообщений.			2	6
		Общее количество часов по ПМ. 01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации		**14**	**176**	**104**	**72**
ПМ 02. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации							
		МДК МДК.02.01 Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	**Учебная практика**				
ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ПК 2.1 ПК 2.2	У1 У5* У6* ПО1 ПО2		Изучение и анализ основных нормативно-правовых актов, регламентирующих систему делопроизводства и архивного дела в Российской Федерации (ФЗ №125 «Об Архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004, Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда	2			

ПК 2.3 ПК 2.4 ПК 2.5 ПК 2.6 ПК 2.7 ЛР 19 ЛР 20			Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук (утв. 18.01.2007 г.), Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях (утв. 31.03.2015 г.).				
			Производственная (по профилю специальности) практика				
ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ОК 7. ОК 8. ОК 9. ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3 ПК 2.4 ПК 2.5 ПК 2.6 ПК 2.7 ЛР 19 ЛР 20	У1 У5* У6* ПО1 ПО2		Изучение и разработка (усовершенствование) основных локальных нормативно-правовых документов, регламентирующих систему делопроизводства организации (номенклатуры дел, инструкции по делопроизводству).			3	
ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6.	У1 У5* У6* ПО1 ПО2		Изучение и разработка (усовершенствование) основных локальных нормативно-правовых документов, регламентирующих архивное дело организации (номенклатуры дел, положения об экспертной комиссии, положения об архиве, правил работы читальных залов).			3	6

ОК 7. ОК 8. ОК 9. ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3 ПК 2.4 ПК 2.5 ПК 2.6 ПК 2.7 ЛР 19 ЛР 20							
ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ОК 7. ОК 8. ОК 9. ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3 ПК 2.4 ПК 2.5 ПК 2.6 ПК 2.7 ЛР 19 ЛР 20	У1 У5* У6* ПО1 ПО2		Аналитическая справка о категориях основных локальных нормативно-правовых документов, регламентирующих архивное дело и делопроизводство организации-базе практики и эффективности их применения.			4	
		МДК.02.02 Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций	**Учебная практика**				

ОК 1. ОК 2. ОК 4. ОК 5. ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3. ПК 2.4 ПК 2.5 ПК 2.6 ПК 2.7 ЛР 19 ЛР 20	У1 У2 У3 У7* У8* ПО1 ПО3*		1. Составление перечня основных функций государственных, муниципальных и ведомственных архивов.	2			
ОК 1. ОК 2. ОК 4. ОК 5. ПК 2.3. ЛР 19 ЛР 20	У1 У2 У3 У7* У8* ПО1 ПО3*		2. Подготовка альбома форм элементов оформления дел постоянного, долговременного сроков хранения и по личному составу.	2			
			Производственная практика				
ОК 3. ОК 6. ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3 ПК 2.7 ЛР 19 ЛР 20	У1 У5* У6* ПО1 ПО2		1. Формирование дел в соответствии с индивидуальной номенклатурой дел организации и требованиями основных нормативно-методических документов.			4	4
ОК 2. ПК 2.1 ПК 2.3 ПК 2.7 ЛР 19 ЛР 20	У1 У5* У6* ПО1 ПО2		2. Подготовка и передача дел на хранение в ведомственный архив, оформление дел (прошивка, переплет дела, нумерация листов дела, составление заверительной надписи дела, составление внутренней описи документов дела, оформление обложки дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения.			6	4

ОК 2. ПК 2.1 ПК 2.3 ПК 2.7 ЛР 19 ЛР 20	У1 У5* У6* ПО1 ПО2		3. Выделение дел с истекшими сроками хранения к уничтожению. Оформление соответствующей документации.			4	
ОК 2. ПК 2.5 ЛР 19 ЛР 20	У1 У5* У6* ПО1 ПО2		4. Оформление аналитической справки об условиях хранения дел в текущем делопроизводстве организации-базы практики.			4	
ОК 2. ПК 2.6 ЛР 19 ЛР 20	У1 У5* У6* ПО1 ПО2		5. Информация о видах использования архивных документов в организации-базе практики.			2	4
		МДК.02.03 Методика и практика архивоведения	**Учебная практика**				
ОК 1. ОК 2. ОК 4. ОК 5. ПК 2.4 ПК 2.5 ПК 2.7 ЛР 19 ЛР 20	У1 У2 У3 У9* У10* У11* ПО1 ПО3*		1. Составление аналитической справки «Условия обеспечения сохранности документов архива организации/ государственного архива».	2			
ОК 1. ОК 2. ОК 4. ОК 5. ПК 2.1 ПК 2.7 ЛР 19 ЛР 20	З1 З2 З11* У1 У2 У3 У9* У10*		2. Составление перечня «Организации-источники комплектования государственного архива» (на примере КГКУ «Государственный архив Красноярского края»).	2			

	У11* ПО1 ПО3*						
			Производственная практика				
ОК 2. ПК 2.3 ПК 2.4 ЛР 19 ЛР 20	У1 У5* У6* ПО1 ПО2		1. Составление и оформление описей дел структурных подразделений, а так же сводных описей дел структурных подразделений организации и иных элементов научно-справочного аппарата (указателей, перечней, каталогов и т.д.).			6	4
ОК 2. ПК 2.5 ЛР 19 ЛР 20	У1 У5* У6* ПО1 ПО2		2. Обзор системы учета архивных документов в организации-базы практики (характеристика основных видов учетных документов, без данных).			4	4
ОК 2. ОК 6. ПК 2.6 ЛР 19 ЛР 20	У1 У5* У6* ПО1 ПО2		3. Помощь в работе читального зала (проверка физического состояния дел, ведение личных дел пользователей, нумерация дел).			4	4
ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ПК 2.6 ЛР 19 ЛР 20	У1 У5* У6* ПО1 ПО2		4. Проведение работ по осуществлению использования архивных документов (составление архивных справок, копий, выписок и тд. – помощь в их составлении при необходимости со стороны организации-базы практики).			6	4
		МДК.02.04 Обеспечение сохранности документов	**Учебная практика**				
ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4.	У4 У12* ПО1 ПО4*		Составление тематической подборки и анализ методических рекомендаций, изданных Росархивом и ВНИИДАДом, в сфере обеспечения сохранности и реставрационных работ.	2			

ОК 5. ПК 2.5 ПК 2.7 ЛР 19 ЛР 20							
			Производственная практика				
ОК 2. ОК 3. ОК 9. ПК 2.5 ЛР 19 ЛР 20	У4 У12* ПО1 ПО4*		1. Проведение комплекса работ по обеспечению сохранности документов (обеспечение оптимального температурно-влажностного, светового и санитарно-гигиенического режимов хранения документов).			2	4
ОК 2. ОК 3. ОК 9. ПК 2.5 ЛР 19 ЛР 20	У4 У12* ПО1 ПО4*		2. Регистрация показаний основных контрольно-климатических приборов архивохранилища.			2	4
ОК 2. ОК 3. ОК 9. ПК 2.5 ЛР 19 ЛР 20	У4 У12* ПО1 ПО4*		3. Помощь в оптимальном размещении дел в архивохранилище, проведение топографирования.			2	4
ОК 2. ОК 3. ОК 9. ПК 2.5 ЛР 19 ЛР 20	У4 У12* ПО1 ПО4*		4. Оценка физического состояния документов и дел, проведение реставрационных работ.			2	4
ОК 2. ОК 3. ОК 9. ПК 2.5 ЛР 19 ЛР 20	У4 У12* ПО1 ПО4*		5. Проведение проверки наличия и сохранности дел, оформление ее результатов.			2	4

		Общее количество часов по ПМ 02. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации		12		60	
ПМ. 03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих							
			Учебная практика				
ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ОК 7. ОК 8. ОК 9. ПК 1.1. ПК 1.5. ПК 1.6. ЛР 19 ЛР 20	З1* З2* З3* З4* З5* З6* У1* У2* У3* ПО1* ПО2*		1.Формирование личных дел в соответствии с индивидуальной номенклатурой дел организации 2.Оформление личных дел, подготовка к передаче на постоянное хранение, устранение дефектов в ранее оформленных делах: - прошивка, переплет дела - нумерация листов дела - составление заверительной надписи дела - составление внутренней описи документов дела - оформление обложки дела.	4			
			Производственная практика				
ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ОК 7. ОК 8. ОК 9. ПК 1.1. ПК 1.5. ПК 1.6. ЛР 19 ЛР 20	З1* З2* З3* З4* З5* З6* У1* У2* У3* ПО1* ПО2*		1. Изучение основных нормативно-правовых актов, регламентирующих систему делопроизводства и архивного дела (Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001г.№ 197 –Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001г. №195-ФЗ, Гражданский кодекс Российской Федерации, ФЗ №125 «Об Архивном деле в Российской федерации» от 22.10.2004, 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 (утв. 18.01.2007 г.), Правил организации хранения, комплектования, учета и			2	

			использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях (утв. 31.03.2015 г.)				
			2. Изучение основных локальных нормативно-правовых документов, регламентирующих систему делопроизводства и архивного дела (номенклатуры дел, инструкции по кадровому делопроизводству, положение об отделе кадров, должностные инструкции)			2	
			3. Формирование дел в соответствии с индивидуальной номенклатурой дел организации по личному составу)			2	
			4. Оформление дел, подготовка и переподготовка к передаче на постоянное хранение, устранение дефектов в ранее оформленных делах - прошивка, переплет дела - нумерация листов дела - составление заверительной надписи дела - составление внутренней описи документов дела - оформление обложки дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения			6	
			5. Выделение к уничтожению дел с истекшими сроками хранения в соответствии с номенклатурой дел, оформление актов на уничтожение			2	
			6. Прием входящей и исходящей документации, ее регистрация			2	
			7. Участие в разработке и оформлении текущей управленческой документации организации – правовых, организационно-распорядительных и информационно-справочных документов, кадровой документации			6	
		Общее количество часов по ПМ. 03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих		**4**		**22**	

3. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Практика завершается дифференцированным зачетом при условии положительного аттестационного листа по учебной и производственной практике руководителей практики от организации и образовательной организации об уровне овладения профессиональными компетенциями; наличия положительной характеристики на студента от организации в период прохождения практики; полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

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

Оценка сформированности профессиональных и общих компетенций

Код и наименование МДК (кол-во часов)	Виды работ, наименование действий	Код, проверяемых компетенций, их сочетаний ПК	Код ОПОР	Качество выполнения работ (оценка положительная-1, оценка отрицательная-0)	ФИО преподавателя, подпись
МДК 01.01 Документационное обеспечение управления **2семестр 6 часов**	1. Составление общего бланка организации, бланка письма организации и бланка конкретного вида документа угловым и продольным способом.	ПК 1.5	ОПОР 1.5.1. Составление унифицированных форм управленческой документации.		
			ОПОР 1.5.2. Применение унифицированных форм управленческой документации в профессиональной деятельности.		
		ОК 1	ОПОР 1.1. Аргументированное объяснение сущности и социальной значимости будущей профессии.		

			ОПОР 1.2. Демонстрация активности, самостоятельности, инициативности в процессе освоения профессиональной деятельности.		
			ОПОР 1.3. Обнаружение соответствия/ несоответствия понимания сущности и значимости профессиональной деятельности		
		ОК 4	ОПОР 4.1. Соответствие найденной информации содержанию профессиональной задачи		
			ОПОР 4.2. Применение полученной информации для решения профессиональной задачи		
		ОК 5	ОПОР 5.1. Применение необходимых информационно-коммуникационных технологий для совершенствования профессиональной деятельности.		
			ОПОР 5.2. Оценка результативности применения информационно-коммуникационных технологий для решения профессиональных задач и совершенствования профессиональной деятельности		
МДК 01.01 Документационное обеспечение управления	2. Разработка пакета организационно-правовых документов «с нуля» для организации (Устав, Штатное расписание, Организационная структура, положения о видах деятельности,		ОПОР 1.5.1. Составление унифицированных форм управленческой документации.		
			ОПОР 1.5.2. Применение унифицированных форм управленческой документации в профессиональной деятельности.		
			ОПОР 1.1. Аргументированное объяснение сущности и социальной		

	должностные инструкции, инструкции по охране труда)		значимости будущей профессии.		
			ОПОР 1.2. Демонстрация активности, самостоятельности, инициативности в процессе освоения профессиональной деятельности.		
			ОПОР 1.3. Обнаружение соответствия/ несоответствия понимания сущности и значимости профессиональной деятельности		
		ОК 4	ОПОР 4.1. Соответствие найденной информации содержанию профессиональной задачи		
			ОПОР 4.2. Применение полученной информации для решения профессиональной задачи		
		ОК 5	ОПОР 5.1. Применение необходимых информационно-коммуникационных технологий для совершенствования профессиональной деятельности.		
			ОПОР 5.2. Оценка результативности применения информационно-коммуникационных технологий для решения профессиональных задач и совершенствования профессиональной деятельности		
Процент результативности				%	
Качественная оценка уровня подготовки (отметка в баллах)					
МДК 01.01 Документационное обеспечение	3.Оформление дел, подготовка и переподготовка к	ПК 1.5	ОПОР 1.5.1. Составление унифицированных форм управленческой документации.		

управления **3 семестр 6 часов**	передаче на хранение в ведомственный архив и постоянное хранение, устранение дефектов в ранее оформленных делах - прошивка, - нумерация листов дела, - составление заверительной надписи дела, - составление внутренней описи документов дела, - оформление обложки дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения.		ОПОР 1.5.2. Применение унифицированных форм управленческой документации в профессиональной деятельности.		
		ОК 1	ОПОР 1.1. Аргументированное объяснение сущности и социальной значимости будущей профессии.		
			ОПОР 1.2. Демонстрация активности, самостоятельности, инициативности в процессе освоения профессиональной деятельности.		
			ОПОР 1.3. Обнаружение соответствия/ несоответствия понимания сущности и значимости профессиональной деятельности		
		ОК4	ОПОР 4.1. Соответствие найденной информации содержанию профессиональной задачи		
			ОПОР 4.2. Применение полученной информации для решения профессиональной задачи		
		ОК 5	ОПОР 5.1. Применение необходимых информационно-коммуникационных технологий для совершенствования профессиональной деятельности.		
			ОПОР 5.2. Оценка результативности применения информационно-коммуникационных технологий для решения профессиональных задач и совершенствования профессиональной деятельности		
Процент результативности				%	
Качественная оценка уровня подготовки (отметка в баллах)					

МДК 01.03 Организация секретарского обслуживания **4 семестр 2 часа**	Оформление приглашения (презентация, доклад, совещание и т.д.)	ПК1.2	ОПОР 1.2.1. Выделение/ определение комплекса организационно-технических мероприятий организации, подготовки и проведения совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций		
			ОПОР 1.2.2. Организация подготовки и проведение совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций с учетом комплекса организационно-технических мероприятий		
			ОПОР 1.2.3. Соответствие проведенного совещания, деловой встречи, приема и презентации комплексу организационно-технических мероприятий		
		ОК 1	ОПОР 1.1. Аргументированное объяснение сущности и социальной значимости будущей профессии.		
			ОПОР 1.2. Демонстрация активности, самостоятельности, инициативности в процессе освоения профессиональной деятельности.		
			ОПОР 1.3. Обнаружение соответствия/ несоответствия понимания сущности и значимости профессиональной деятельности		
		ОК 4	ОПОР 4.1. Соответствие найденной информации содержанию профессиональной задачи		
			ОПОР 4.2. Применение полученной информации для решения профессиональной задачи		

		ОК 5	ОПОР 5.1. Применение необходимых информационно-коммуникационных технологий для совершенствования профессиональной деятельности.		
			ОПОР 5.2. Оценка результативности применения информационно-коммуникационных технологий для решения профессиональных задач и совершенствования профессиональной деятельности		
МДК 01.03 Организация секретарского обслуживания	2.Оформление протокола рассылок (презентация, доклад, совещание и т.д.)	ПК1.2	ОПОР 1.2.1. Выделение/ определение комплекса организационно-технических мероприятий организации, подготовки и проведения совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций		
			ОПОР 1.2.2. Организация подготовки и проведение совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций с учетом комплекса организационно-технических мероприятий		
			ОПОР 1.2.3. Соответствие проведенного совещания, деловой встречи, приема и презентации комплексу организационно-технических мероприятий		
		ОК 1	ОПОР 1.1. Аргументированное объяснение сущности и социальной значимости будущей профессии.		
			ОПОР 1.2. Демонстрация активности, самостоятельности, инициативности в процессе освоения профессиональной		

			деятельности.		
			ОПОР 1.3. Обнаружение соответствия/ несоответствия понимания сущности и значимости профессиональной деятельности		
		ОК 4	ОПОР 4.1. Соответствие найденной информации содержанию профессиональной задачи		
			ОПОР 4.2. Применение полученной информации для решения профессиональной задачи		
		ОК5	ОПОР 5.1. Применение необходимых информационно-коммуникационных технологий для совершенствования профессиональной деятельности.		
			ОПОР 5.2. Оценка результативности применения информационно-коммуникационных технологий для решения профессиональных задач и совершенствования профессиональной деятельности		
Процент результативности				%	
Качественная оценка уровня подготовки (отметка в баллах)					
Диф. зачет 4 семестр					

ПМ 01. Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации. Производственная практика (по профилю специальности).

Оценка сформированности профессиональных и общих компетенций

№п/п	**Коды проверяемых компетенций ПК, ОК**	**Основные показатели оценки результата (критерии)**	Качество выполнения работ (оценка положительная-1, оценка отрицательная-0)	Подпись
	ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	ОПОР 1.1. Аргументированное объяснение сущности и социальной значимости будущей профессии.		
		ОПОР 1.2. Демонстрация активности, самостоятельности, инициативности в процессе освоения профессиональной деятельности.		
		ОПОР 1.3. Обнаружение соответствия/ несоответствия понимания сущности и значимости профессиональной деятельности.		
	ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	ОПОР 2.1. Определение алгоритма собственной деятельности		
		ОПОР 2.2. Демонстрация способности применения алгоритма собственной деятельности		
		ОПОР 2.3. Обнаружение соответствия/ несоответствия применения алгоритма собственной деятельности		
	ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	ОПОР 3.1. Выявление нестандартных ситуаций на основании знаний путей и средств работы с конкретными фактами		
		ОПОР 3.2. Анализ/ оценивание последствий принятия решений в нестандартной ситуации		
		ОПОР 3.3. Демонстрация способности принятия решений в нестандартной ситуации		
	ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	ОПОР 4.1. Соответствие найденной информации содержанию профессиональной задачи		
		ОПОР 4.2. Применение полученной информации для решения профессиональной задачи		
	ОК 5. Использовать информационно-	ОПОР 5.1. Применение необходимых информационно-коммуникационных технологий для совершенствования профессиональной деятельности.		

	коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	ОПОР 5.2. Оценка результативности применения информационно-коммуникационных технологий для решения профессиональных задач и совершенствования профессиональной деятельности.		
	ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	ОПОР 6.1. Осуществление конструктивного взаимодействия в коллективе и команде, с руководством, коллегами и потребителями с учетом норм профессиональной этики		
		ОПОР 6.2. Согласование действий в процессе конструктивного взаимодействия в коллективе и команде, с руководством, коллегами и потребителями		
	ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	ОПОР 7.1. Обоснование необходимости брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий		
		ОПОР 7.2. Демонстрация качества результатов профессиональной деятельности подчиненных с учетом принятой на себя ответственности.		
	ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	ОПОР 8.1. Определение задач профессионального и личностного развития, самообразования, повышение квалификации.		
		ОПОР 8.2. Демонстрация эффективного определения задач, содержания, форм и методов самообразования, повышения квалификации.		
	ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	ОПОР 9.1. Понимание особенностей технологий и технологической последовательности и их смены в области профессиональной деятельности.		
		ОПОР 9.2. Демонстрация смены технологий при выполнении профессиональной деятельности.		
		ОПОР 9.3. Обнаружение соответствия/ несоответствия применения технологий и технологической последовательности и их смены в области профессиональной деятельности.		
	ПК 1.1. Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.	ОПОР 1.1.1. Планирование рабочего дня руководителя и его приемной, приема посетителей.		
		ОПОР 1.1.2. Осуществление в течении рабочего дня работы приемной руководителя и прием посетителей.		
		ОПОР 1.1.3. Соответствие планирования рабочего дня руководителя и его приемной, приема посетителей требованиям/запросам руководителя.		
	ПК 1.2. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч,	ОПОР 1.2.1. Выделение/ определение комплекса организационно-технических мероприятий организации, подготовки и проведения совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций		

	приемов и презентаций.	ОПОР 1.2.2. Организация подготовки и проведение совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций с учетом комплекса организационно-технических мероприятий		
		ОПОР 1.2.3. Соответствие проведенного совещания, деловой встречи, приема и презентации комплексу организационно-технических мероприятий		
	ПК 1.3. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.	ОПОР 1.3.1. Выделение/ определение комплекса организационно-технических мероприятий подготовки деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.		
		ОПОР 1.3.2. Планирование деловых поездок руководителя и других сотрудников организации с учетом комплекса организационно-технических мероприятий.		
		ОПОР 1.3.3. Соответствие плана подготовки деловых поездок руководителя и других сотрудников организации комплексу организационно-технических мероприятий.		
	ПК 1.4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.	ОПОР 1.4.1. Планирование и организация рабочего места секретаря и руководителя на день, неделю, месяц.		
		ОПОР 1.4.2. Соответствие организации рабочего места секретаря и руководителя санитарно-гигиеническим нормам.		
	ПК 1.5. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.	ОПОР 1.5.1. Составление унифицированных форм организационно-распорядительной документации.		
		ОПОР 1.5.2. Применение унифицированных форм организационно-распорядительной документации в профессиональной деятельности.		
	ПК 1.6. Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.	ОПОР 1.6.1. Составление номенклатуры дел, в соответствии с правилами документирования, принятыми в РФ и особенностями организации.		
		ОПОР 1.6.2. Систематизация входящих и исходящих документов, формирование документов в дела на основании принятой номенклатуры дел организации		
		ОПОР 1.6.3. Соответствие номенклатуры дел правилам документирования, принятыми в РФ и особенностям организации		
	ПК 1.7. Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.	ОПОР 1.7.1. Составление документации по личному составу.		
		ОПОР 1.7.2. Использование/ заполнение документации по личному составу, содержащую конфиденциальную информацию		
	ПК 1.8. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и	ОПОР 1.8.1. Осуществление и документирование телефонных переговоров в соответствии с правилами телефонного этикета.		

	передавать факсы.	ОПОР 1.8.2. Осуществление приема, оформления, передачи, регистрации телефонограмм и факсограмм		
	ПК 1.9. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.	ОПОР 1.9.1. Планирование и проведение экспертизы ценности документов в соответствии с предъявляемыми требованиями, принятыми в РФ.		
		ОПОР 1.9.2. Оформление дел, листа-заверителя, обложки дела в соответствии с предъявляемыми требованиями, принятыми в РФ для передачи в архив организации, государственные и муниципальные архивы.		
	ПК 1.10. Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.	ОПОР 1.10.1 Планирование и проведение экспертизы ценности документов в соответствии с предъявляемыми требованиями, принятыми в РФ		
		ОПОР 1.10.2. Оформление дел, листа-заверителя, обложки дела в соответствии с предъявляемыми требованиями, принятыми в РФ для передачи в архив организации, государственные и муниципальные архивы.		
22	**Процент результативности**		%	
23	**Качественная оценка уровня подготовки (отметка в баллах)**			
24	**Диф. зачет 4 семестр**			

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

Оценка сформированности профессиональных и общих компетенций

Код и наименование МДК (кол-во часов)	**Виды работ, наименование действий**	**Код, проверяемых компетенций, их сочетаний ПК**	**Код ОПОР**	**Качество выполнения работ (оценка положительная-1, оценка отрицательная-0)**	**ФИО преподавателя, подпись**
МДК.02.01 Организация и нормативно-правовые основы архивного дела 2.сем. 2 часа	Изучение и анализ основных нормативно-правовых актов, регламентирующих систему делопроизводства и архивного дела в	ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	ОПОР 1.1. Аргументированное объяснение сущности и социальной значимости будущей профессии.		
			ОПОР 1.2. Демонстрация активности, самостоятельности, инициативности в процессе освоения профессиональной		

	Российской Федерации (ФЗ №125 «Об Архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004, 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 (утв. 18.01.2007 г.), Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях (утв. 31.03.2015 г.).		деятельности.		
			ОПОР 1.3. Обнаружение соответствия/ несоответствия понимания сущности и значимости профессиональной деятельности.		
		ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	ОПОР 2.1. Определение алгоритма собственной деятельности		
			ОПОР 2.2. Демонстрация способности применения алгоритма собственной деятельности		
			ОПОР 2.3. Обнаружение соответствия/ несоответствия применения алгоритма собственной деятельности		
		ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	ОПОР 3.1. Выявление нестандартных ситуаций на основании знаний путей и средств работы с конкретными фактами		
			ОПОР 3.2. Анализ/ оценивание последствий принятия решений в нестандартной ситуации		
			ОПОР 3.3. Демонстрация способности принятия решений в нестандартной ситуации		
		ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	ОПОР 4.1. Соответствие найденной информации содержанию профессиональной задачи		
			ОПОР 4.2. Применение полученной информации для решения профессиональной задачи		

		ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	ОПОР 5.1. Применение необходимых информационно-коммуникационных технологий для совершенствования профессиональной деятельности.		
			ОПОР 5.2. Оценка результативности применения информационно-коммуникационных технологий для решения профессиональных задач и совершенствования профессиональной деятельности.		
		ПК 2.1. Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами	ОПОР 2.1.1. Интерпретация принципов и источников комплектования документов в архивах разного уровня в соответствии с предъявляемыми требованиями		
			ОПОР 2.1.2. Определение взаимосвязи классификации документов, экспертизы их ценности и комплектования, состава документов, подлежащих хранению.		
			ОПОР 2.1.3. Организация взаимодействия архивов с источниками комплектования		
		ПК 2.2. Вести работу в системах электронного документооборота	ОПОР 2.2.1. Определение системы НСА в архиве, ее назначения, состава и функции.		
		ПК 2.3. Разрабатывать и вести классификаторы, табели и другие	ОПОР 2.2.2. Составление справочного аппарата к описи, архивных путеводителей, каталогов и указателей.		

		справочники по документам организации	ОПОР 2.3.3. Соответствие справочного аппарата к описи, архивных путеводителей, каталогов и указателей системе НСА в архиве.		
		ПК 2.4. Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в том числе документов по личному составу)	ОПОР 2.4.1. Определение структуры, граф и системы построения описи		
			ОПОР 2.4.2. Осуществление приема и рациональное размещение документов в архиве в соответствии с предъявляемыми требованиями и описью.		
		ПК 2.5. Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве	ОПОР 2.5.1. Определение особенностей системы учета документов в АФ РФ.		
			ОПОР 2.5.2. Осуществление проверки наличия и состояния архивных документов в соответствии с Регламентом государственного учета документов АФ РФ.		
		ПК 2.6. Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях	ОПОР 2.6.1. Определение форм предоставления архивных документов в научных, справочных и практических целях.		
			ОПОР 2.6.2. Предоставление информации потребителям при исполнении запросов в соответствии с Регламентом государственного учета документов АФ РФ.		
			ОПОР 2.6.3. Проведение археографической обработки документов в соответствии с Регламентом государственного		

			учета документов АФ РФ.		
		ПК 2.7. Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве	ОПОР 2.7.1. Выделение особенностей работы архива организации и организации документов в делопроизводстве		
			ОПОР 2.7.2. Осуществление методического руководства и контроля за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве		
Процент результативности				%	
Качественная оценка уровня подготовки (отметка в баллах)					
МДК.02.02 Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций 2сем. 4 часа	Составление перечня основных функций государственных, муниципальных и ведомственных архивов – 2 часа	ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	ОПОР 1.1. Аргументированное объяснение сущности и социальной значимости будущей профессии.		
			ОПОР 1.2. Демонстрация активности, самостоятельности, инициативности в процессе освоения профессиональной деятельности.		
			ОПОР 1.3. Обнаружение соответствия/ несоответствия понимания сущности и значимости профессиональной деятельности.		
		ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	ОПОР 2.1. Определение алгоритма собственной деятельности		
			ОПОР 2.2. Демонстрация способности применения алгоритма собственной деятельности		
			ОПОР 2.3. Обнаружение соответствия/ несоответствия применения алгоритма собственной деятельности		
		ОК 4. Осуществлять	ОПОР 4.1. Соответствие найденной		

		поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	информации содержанию профессиональной задачи		
			ОПОР 4.2. Применение полученной информации для решения профессиональной задачи		
		ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	ОПОР 5.1. Применение необходимых информационно-коммуникационных технологий для совершенствования профессиональной деятельности.		
			ОПОР 5.2. Оценка результативности применения информационно-коммуникационных технологий для решения профессиональных задач и совершенствования профессиональной деятельности.		
		ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	ОПОР 9.1. Понимание особенностей технологий и технологической последовательности и их смены в области профессиональной деятельности.		
			ОПОР 9.2. Демонстрация смены технологий при выполнении профессиональной деятельности.		
			ОПОР 9.3. Обнаружение соответствия/ несоответствия применения технологий и технологической последовательности и их смены в		

			области профессиональной деятельности		
		ПК 2.1 Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами	ОПОР 2.1.1. Интерпретация принципов и источников комплектования документов в архивах разного уровня в соответствии с предъявляемыми требованиями		
			ОПОР 2.1.2. Определение взаимосвязи классификации документов, экспертизы их ценности и комплектования, состава документов, подлежащих хранению.		
			ОПОР 2.1.3. Организация взаимодействия архивов с источниками комплектования		
		ПК 2.2. Вести работу в системах электронного документооборота ПК 2.3. Разрабатывать и вести классификаторы, табели и др. справочники по документам организации	ОПОР 2.2.1. Определение системы НСА в архиве, ее назначения, состава и функции.		
			ОПОР 2.2.2. Составление справочного аппарата к описи, архивных путеводителей, каталогов и указателей.		
			ОПОР 2.3.3. Соответствие справочного аппарата к описи, архивных путеводителей, каталогов и указателей системе НСА в архиве.		
		ПК 2.4. Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в т.ч. документов по личному составу)	ОПОР 2.4.1. Определение структуры, граф и системы построения описи		
			ОПОР 2.4.2. Осуществление приема и рациональное размещение документов в архиве в соответствии с предъявляемыми		

			требованиями и описью.		
		ПК 2.5. Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве	ОПОР 2.5.1. Определение особенностей системы учета документов в АФ РФ.		
			ОПОР 2.5.2. Осуществление проверки наличия и состояния архивных документов в соответствии с Регламентом государственного учета документов АФ РФ.		
		ПК 2.6. Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях	ОПОР 2.6.1. Определение форм предоставления архивных документов в научных, справочных и практических целях.		
			ОПОР 2.6.2. Предоставление информации потребителям при исполнении запросов в соответствии с Регламентом государственного учета документов АФ РФ.		
			ОПОР 2.6.3. Проведение археографической обработки документов в соответствии с Регламентом государственного учета документов АФ РФ.		
		ПК 2.7. Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве.	ОПОР 2.7.1. Выделение особенностей работы архива организации и организации документов в делопроизводстве		
			ОПОР 2.7.2. Осуществление методического руководства и контроля за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве		
	Подготовка альбома форм элементов	ОК 1. Понимать сущность и	ОПОР 1.1. Аргументированное объяснение сущности и социальной		

	оформления дел постоянного, долговременного сроков хранения и по личному составу – 2 часа	социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	значимости будущей профессии.		
			ОПОР 1.2. Демонстрация активности, самостоятельности, инициативности в процессе освоения профессиональной деятельности.		
			ОПОР 1.3. Обнаружение соответствия/ несоответствия понимания сущности и значимости профессиональной деятельности.		
		ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	ОПОР 2.1. Определение алгоритма собственной деятельности		
			ОПОР 2.2. Демонстрация способности применения алгоритма собственной деятельности		
			ОПОР 2.3. Обнаружение соответствия/ несоответствия применения алгоритма собственной деятельности		
		ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	ОПОР 4.1. Соответствие найденной информации содержанию профессиональной задачи		
			ОПОР 4.2. Применение полученной информации для решения профессиональной задачи		
		ПК 2.3. Разрабатывать и вести классификаторы, табели и др. справочники по документам	ОПОР 2.2.1. Определение системы НСА в архиве, ее назначения, состава и функции.		
			ОПОР 2.2.2. Составление справочного аппарата к описи, архивных путеводителей, каталогов		

		организации	и указателей.		
			ОПОР 2.3.3. Соответствие справочного аппарата к описи, архивных путеводителей, каталогов и указателей системе НСА в архиве.		
Процент результативности				%	
Качественная оценка уровня подготовки (отметка в баллах)					
МДК.02.03 Методика и практика архивоведения 3 сем. 4 часа	Составление аналитической справки «Условия обеспечения сохранности документов архива организации/ государственного архива» - 2 часа	ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	ОПОР 1.1. Аргументированное объяснение сущности и социальной значимости будущей профессии.		
			ОПОР 1.2. Демонстрация активности, самостоятельности, инициативности в процессе освоения профессиональной деятельности.		
			ОПОР 1.3. Обнаружение соответствия/ несоответствия понимания сущности и значимости профессиональной деятельности.		
		ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	ОПОР 2.1. Определение алгоритма собственной деятельности		
			ОПОР 2.2. Демонстрация способности применения алгоритма собственной деятельности		
			ОПОР 2.3. Обнаружение соответствия/ несоответствия применения алгоритма собственной деятельности		
		ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения	ОПОР 4.1. Соответствие найденной информации содержанию профессиональной задачи		
			ОПОР 4.2. Применение полученной информации для решения профессиональной задачи		

		профессиональных задач, профессионального и личностного развития.			
		ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	ОПОР 5.1. Применение необходимых информационно-коммуникационных технологий для совершенствования профессиональной деятельности.		
			ОПОР 5.2. Оценка результативности применения информационно-коммуникационных технологий для решения профессиональных задач и совершенствования профессиональной деятельности.		
		ПК 2.4. Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в т.ч. документов по личному составу)	ОПОР 2.4.1. Определение структуры, граф и системы построения описи		
			ОПОР 2.4.2. Осуществление приема и рациональное размещение документов в архиве в соответствии с предъявляемыми требованиями и описью.		
		ПК 2.5. Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве	ОПОР 2.5.1. Определение особенностей системы учета документов в АФ РФ.		
			ОПОР 2.5.2. Осуществление проверки наличия и состояния архивных документов в соответствии с Регламентом государственного учета документов АФ РФ.		
		ПК 2.7. Осуществлять организационно-	ОПОР 2.7.1. Выделение особенностей работы архива		

		методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве.	организации и организации документов в делопроизводстве		
			ОПОР 2.7.2. Осуществление методического руководства и контроля за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве		
	Составление перечня «Организации-источники комплектования государственного архива» (на примере КГКУ «Государственный архив Красноярского края») – 2 часа	ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	ОПОР 1.1. Аргументированное объяснение сущности и социальной значимости будущей профессии.		
			ОПОР 1.2. Демонстрация активности, самостоятельности, инициативности в процессе освоения профессиональной деятельности.		
			ОПОР 1.3. Обнаружение соответствия/ несоответствия понимания сущности и значимости профессиональной деятельности.		
		ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	ОПОР 2.1. Определение алгоритма собственной деятельности		
			ОПОР 2.2. Демонстрация способности применения алгоритма собственной деятельности		
			ОПОР 2.3. Обнаружение соответствия/ несоответствия применения алгоритма собственной деятельности		
		ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных	ОПОР 4.1. Соответствие найденной информации содержанию профессиональной задачи		
			ОПОР 4.2. Применение полученной информации для решения профессиональной задачи		

		задач, профессионального и личностного развития.			
		ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	ОПОР 5.1. Применение необходимых информационно-коммуникационных технологий для совершенствования профессиональной деятельности.		
			ОПОР 5.2. Оценка результативности применения информационно-коммуникационных технологий для решения профессиональных задач и совершенствования профессиональной деятельности.		
		ПК 2.1 Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами	ОПОР 2.1.1. Интерпретация принципов и источников комплектования документов в архивах разного уровня в соответствии с предъявляемыми требованиями		
			ОПОР 2.1.2. Определение взаимосвязи классификации документов, экспертизы их ценности и комплектования, состава документов, подлежащих хранению.		
			ОПОР 2.1.3. Организация взаимодействия архивов с источниками комплектования		
		ПК 2.7. Осуществлять организационно-методическое руководство и	ОПОР 2.7.1. Выделение особенностей работы архива организации и организации документов в делопроизводстве		

		контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве.	ОПОР 2.7.2. Осуществление методического руководства и контроля за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве		
Процент результативности					
Качественная оценка уровня подготовки (отметка в баллах)					
МДК 02.04. Обеспечение сохранности документов 3 сем. 2 часа	Составление тематической подборки и анализ методических рекомендаций, изданных Росархивом и ВНИИДАДом, в сфере обеспечения сохранности и реставрационных работ	ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	ОПОР 1.1. Аргументированное объяснение сущности и социальной значимости будущей профессии.		
			ОПОР 1.2. Демонстрация активности, самостоятельности, инициативности в процессе освоения профессиональной деятельности.		
			ОПОР 1.3. Обнаружение соответствия/ несоответствия понимания сущности и значимости профессиональной деятельности.		
		ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	ОПОР 2.1. Определение алгоритма собственной деятельности		
			ОПОР 2.2. Демонстрация способности применения алгоритма собственной деятельности		
			ОПОР 2.3. Обнаружение соответствия/ несоответствия применения алгоритма собственной деятельности		
		ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	ОПОР 3.1. Выявление нестандартных ситуаций на основании знаний путей и средств работы с конкретными фактами		
			ОПОР 3.2. Анализ/ оценивание последствий принятия решений в нестандартной ситуации		

			ОПОР 3.3. Демонстрация способности принятия решений в нестандартной ситуации		
		ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	ОПОР 4.1. Соответствие найденной информации содержанию профессиональной задачи		
			ОПОР 4.2. Применение полученной информации для решения профессиональной задачи		
		ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	ОПОР 5.1. Применение необходимых информационно-коммуникационных технологий для совершенствования профессиональной деятельности.		
			ОПОР 5.2. Оценка результативности применения информационно-коммуникационных технологий для решения профессиональных задач и совершенствования профессиональной деятельности.		
		ПК 2.5. Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве	ОПОР 2.5.1. Определение особенностей системы учета документов в АФ РФ.		
			ОПОР 2.5.2. Осуществление проверки наличия и состояния архивных документов в соответствии с Регламентом государственного учета документов АФ РФ.		
		ПК 2.7. Осуществлять	ОПОР 2.7.1. Выделение		

		организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве.	особенностей работы архива организации и организации документов в делопроизводстве		
			ОПОР 2.7.2. Осуществление методического руководства и контроля за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве		
Процент результативности				%	
Качественная оценка уровня подготовки (отметка в баллах)					
Диф. зачет 3 семестр					

ПМ 02. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации. Производственная практика (по профилю специальности).

Оценка сформированности профессиональных и общих компетенций

№п/п	**Коды проверяемых компетенций ПК, ОК**	**Основные показатели оценки результата (критерии)**	Качество выполнения работ (оценка положительная -1, оценка отрицательная-0)	Подпись
1	ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	ОПОР 1.1. Аргументированное объяснение сущности и социальной значимости будущей профессии.		
		ОПОР 1.2. Демонстрация активности, самостоятельности, инициативности в процессе освоения профессиональной деятельности.		
		ОПОР 1.3. Обнаружение соответствия/ несоответствия понимания сущности и значимости профессиональной деятельности.		
2	ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	ОПОР 2.1. Определение алгоритма собственной деятельности		
		ОПОР 2.2. Демонстрация способности применения алгоритма собственной деятельности		
		ОПОР 2.3. Обнаружение соответствия/ несоответствия применения алгоритма собственной деятельности		
3	ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных	ОПОР 3.1. Выявление нестандартных ситуаций на основании знаний путей и средств работы с конкретными фактами		

	ситуациях и нести за них ответственность	ОПОР 3.2. Анализ/ оценивание последствий принятия решений в нестандартной ситуации		
		ОПОР 3.3. Демонстрация способности принятия решений в нестандартной ситуации		
4	ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	ОПОР 4.1. Соответствие найденной информации содержанию профессиональной задачи		
		ОПОР 4.2. Применение полученной информации для решения профессиональной задачи		
5	ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	ОПОР 5.1. Применение необходимых информационно-коммуникационных технологий для совершенствования профессиональной деятельности.		
		ОПОР 5.2. Оценка результативности применения информационно-коммуникационных технологий для решения профессиональных задач и совершенствования профессиональной деятельности.		
6	ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	ОПОР 6.1. Осуществление конструктивного взаимодействия в коллективе и команде, с руководством, коллегами и потребителями с учетом норм профессиональной этики		
		ОПОР 6.2. Согласование действий в процессе конструктивного взаимодействия в коллективе и команде, с руководством, коллегами и потребителями		
7	ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий	ОПОР 7.1. Обоснование необходимости брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.		
		ОПОР 7.2. Демонстрация качества результатов профессиональной деятельности подчиненных с учетом принятой на себя ответственности.		
8	ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	ОПОР 8.1. Определение задач профессионального и личностного развития, самообразования, повышение квалификации.		
		ОПОР 8.2. Демонстрация эффективного определения задач, содержания, форм и методов самообразования, повышения квалификации.		
9	ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	ОПОР 9.1. Понимание особенностей технологий и технологической последовательности и их смены в области профессиональной деятельности.		
		ОПОР 9.2. Демонстрация смены технологий при выполнении профессиональной деятельности.		
		ОПОР 9.3. Обнаружение соответствия/ несоответствия применения технологий и технологической последовательности и их смены в области профессиональной деятельности		
10	ПК 2.1. Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами	ОПОР 2.1.1. Интерпретация принципов и источников комплектования документов в архивах разного уровня в соответствии с предъявляемыми требованиями		
		ОПОР 2.1.2. Определение взаимосвязи классификации документов, экспертизы их ценности и комплектования, состава документов, подлежащих хранению.		
		ОПОР 2.1.3. Организация взаимодействия архивов с источниками комплектования		
11	ПК 2.2. Вести работу в системах электронного документооборота ПК 2.3. Разрабатывать и вести классификаторы, табели и другие справочники по документам организации	ОПОР 2.2.1. Определение системы НСА в архиве, ее назначения, состава и функции.		
		ОПОР 2.2.2. Составление справочного аппарата к описи, архивных путеводителей, каталогов и указателей.		
		ОПОР 2.3.3. Соответствие справочного аппарата к описи, архивных путеводителей, каталогов и указателей системе НСА в архиве.		

12	ПК 2.4. Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в том числе документов по личному составу)	ОПОР 2.4.1. Определение структуры, граф и системы построения описи		
		ОПОР 2.4.2. Осуществление приема и рациональное размещение документов в архиве в соответствии с предъявляемыми требованиями и описью.		
13	ПК 2.5. Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве	ОПОР 2.5.1. Определение особенностей системы учета документов в АФ РФ.		
		ОПОР 2.5.2. Осуществление проверки наличия и состояния архивных документов в соответствии с Регламентом государственного учета документов АФ РФ.		
14	ПК 2.6. Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях	ОПОР 2.6.1. Определение форм предоставления архивных документов в научных, справочных и практических целях.		
		ОПОР 2.6.2. Предоставление информации потребителям при исполнении запросов в соответствии с Регламентом государственного учета документов АФ РФ.		
		ОПОР 2.6.3. Проведение археографической обработки документов в соответствии с Регламентом государственного учета документов АФ РФ.		
15	ПК 2.7. Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве	ОПОР 2.7.1. Выделение особенностей работы архива организации и организации документов в делопроизводстве		
		ОПОР 2.7.2. Осуществление методического руководства и контроля за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве		
	Процент результативности		%	
	Качественная оценка уровня подготовки (отметка в баллах)			
	Диф. зачет 3 семестр			

ПМ 03. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих специальностей (делопроизводитель). Учебная практика.

Оценка сформированности профессиональных и общих компетенций.

Код и наименование МДК (кол-во часов)	Виды работ, наименование действий	Код, проверяемых компетенций, их сочетаний ПК	Код ОПОР	Качество выполнения работ (оценка положительная-1, оценка отрицательная-0)	ФИО преподавателя, подпись
ПМ 03. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих - 4 часа.	1.Формирование личных дел в соответствии с индивидуальной номенклатурой дел организации 2.Оформление личных дел, подготовка к передаче на постоянное хранение, устранение дефектов в ранее оформленных делах:	ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	ОПОР 1.1. Аргументированное объяснение сущности и социальной значимости будущей профессии.		
			ОПОР 1.2. Демонстрация активности, самостоятельности, инициативности в процессе освоения профессиональной деятельности.		

4сем.	- прошивка, переплет дела - нумерация листов дела - составление заверительной надписи дела - составление внутренней описи документов дела - оформление обложки дела.		ОПОР 1.3. Обнаружение соответствия/ несоответствия понимания сущности и значимости профессиональной деятельности.		
		ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	ОПОР 2.1. Определение алгоритма собственной деятельности		
			ОПОР 2.2. Демонстрация способности применения алгоритма собственной деятельности		
			ОПОР 2.3. Обнаружение соответствия/ несоответствия применения алгоритма собственной деятельности		
		ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	ОПОР 3.1. Выявление нестандартных ситуаций на основании знаний путей и средств работы с конкретными фактами		
			ОПОР 3.2. Анализ/ оценивание последствий принятия решений в нестандартной ситуации		
			ОПОР 3.3. Демонстрация способности принятия решений в нестандартной ситуации		
		ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	ОПОР 4.1. Соответствие найденной информации содержанию профессиональной задачи		
			ОПОР 4.2. Применение полученной информации для решения профессиональной задачи		
		ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	ОПОР 5.1. Применение необходимых информационно-коммуникационных технологий для совершенствования профессиональной деятельности.		
			ОПОР 5.2. Оценка результативности применения информационно-коммуникационных технологий для решения профессиональных задач и совершенствования профессиональной деятельности.		

		ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	ОПОР 9.1. Понимание особенностей технологий и технологической последовательности и их смены в области профессиональной деятельности.		
			ОПОР 9.2. Демонстрация смены технологий при выполнении профессиональной деятельности.		
			ОПОР 9.3. Обнаружение соответствия/ несоответствия применения технологий и технологической последовательности и их смены в области профессиональной деятельности		
		ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	ОПОР 6.1. Осуществление конструктивного взаимодействия в коллективе и команде, с руководством, коллегами и потребителями с учетом норм профессиональной этики		
			ОПОР 6.2. Согласование действий в процессе конструктивного взаимодействия в коллективе и команде, с руководством, коллегами и потребителями		
		ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	ОПОР 7.1. Обоснование необходимости брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий		
			ОПОР 7.2. Демонстрация качества результатов профессиональной деятельности подчиненных с учетом принятой на себя ответственности.		
		ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	ОПОР 8.1. Определение задач профессионального и личностного развития, самообразования, повышение квалификации.		
			ОПОР 8.2. Демонстрация эффективного определения задач, содержания, форм и методов самообразования, повышения квалификации.		
		ПК 1.1. Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.	ОПОР 1.1. 1. Планирование рабочего дня руководителя и его приемной, приема посетителей.		
			ОПОР 1.1.2. Осуществление в течении рабочего дня работы приемной		

			руководителя и прием посетителей.		
			ОПОР 1.1.3. Соответствие планирования рабочего дня руководителя и его приемной, приема посетителей требованиям/запросам руководителя		
		ПК 1.5. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения	ОПОР 1.5.1. Составление унифицированных форм организационно-распорядительной документации.		
			ОПОР 1.5.2. Применение унифицированных форм организационно-распорядительной документации в профессиональной деятельности		
		ПК 1.6. Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.	ОПОР 1.6.1. Составление номенклатуры дел, в соответствии с правилами документирования, принятыми в РФ и особенностями организации.		
			ОПОР 1.6.2. Систематизация входящих и исходящих документов, формирование документов в дела на основании принятой номенклатуры дел организации		
			ОПОР 1.6.3. Соответствие номенклатуры дел правилам документирования, принятыми в РФ и особенностям организации		
Процент результативности				%	
Качественная оценка уровня подготовки (отметка в баллах)					

ПМ 03. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих специальностей (архивист). Учебная практика.

Оценка сформированности профессиональных и общих компетенций.

Код и наименование МДК (кол-во часов)	**Виды работ, наименование действий**	**Код, проверяемых компетенций, их сочетаний ПК**	**Код ОПОР**	**Качество выполнения работ (оценка положительная-1, оценка отрицательная-0)**	**ФИО преподавателя, подпись**

ПМ 03. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих - 4 часа. 4сем.	1. Изучение особенностей и взаимосвязи документооборота организации (учреждения) и деятельности ведомственного архива.	ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	ОПОР 1.1. Аргументированное объяснение сущности и социальной значимости будущей профессии.		
			ОПОР 1.2. Демонстрация активности, самостоятельности, инициативности в процессе освоения профессиональной деятельности.		
			ОПОР 1.3. Обнаружение соответствия/ несоответствия понимания сущности и значимости профессиональной деятельности.		
		ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	ОПОР 2.1. Определение алгоритма собственной деятельности		
			ОПОР 2.2. Демонстрация способности применения алгоритма собственной деятельности		
			ОПОР 2.3. Обнаружение соответствия/ несоответствия применения алгоритма собственной деятельности		
		ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	ОПОР 3.1. Выявление нестандартных ситуаций на основании знаний путей и средств работы с конкретными фактами		
			ОПОР 3.2. Анализ/ оценивание последствий принятия решений в нестандартной ситуации		
			ОПОР 3.3. Демонстрация способности принятия решений в нестандартной ситуации		
		ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	ОПОР 4.1. Соответствие найденной информации содержанию профессиональной задачи		
			ОПОР 4.2. Применение полученной информации для решения профессиональной задачи		
		ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	ОПОР 5.1. Применение необходимых информационно-коммуникационных технологий для совершенствования профессиональной деятельности.		
			ОПОР 5.2. Оценка результативности применения информационно-коммуникационных технологий для решения профессиональных задач и		

			совершенствования профессиональной деятельности.		
		ПК 2.1. Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами	ОПОР 2.1.1. Интерпретация принципов и источников комплектования документов в архивах разного уровня в соответствии с предъявляемыми требованиями		
			ОПОР 2.1.2. Определение взаимосвязи классификации документов, экспертизы их ценности и комплектования, состава документов, подлежащих хранению.		
			ОПОР 2.1.3. Организация взаимодействия архивов с источниками комплектования		
		ПК 2.2. Вести работу в системах электронного документооборота ПК 2.3. Разрабатывать и вести классификаторы, табели и другие справочники по документам организации	ОПОР 2.2.1. Определение системы НСА в архиве, ее назначения, состава и функции.		
			ОПОР 2.2.2. Составление справочного аппарата к описи, архивных путеводителей, каталогов и указателей.		
			ОПОР 2.3.3. Соответствие справочного аппарата к описи, архивных путеводителей, каталогов и указателей системе НСА в архиве.		
		ПК 2.4. Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в том числе документов по личному составу)	ОПОР 2.4.1. Определение структуры, граф и системы построения описи		
			ОПОР 2.4.2. Осуществление приема и рациональное размещение документов в архиве в соответствии с предъявляемыми требованиями и описью.		
		ПК 2.7. Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве	ОПОР 2.7.1. Выделение особенностей работы архива организации и организации документов в делопроизводстве		
			ОПОР 2.7.2. Осуществление методического руководства и контроля за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве		
	Составление альбома форм документов учета, системы	ОК 2. Организовывать собственную деятельность,	ОПОР 2.1. Определение алгоритма собственной деятельности		

	научно-справочного аппарата и форм использования документов ведомственного/государственного архива на базе которого, проводится производственная практика обучающихся	определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	ОПОР 2.2. Демонстрация способности применения алгоритма собственной деятельности		
			ОПОР 2.3. Обнаружение соответствия/ несоответствия применения алгоритма собственной деятельности		
		ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	ОПОР 4.1. Соответствие найденной информации содержанию профессиональной задачи		
			ОПОР 4.2. Применение полученной информации для решения профессиональной задачи		
		ПК 2.5. Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве	ОПОР 2.5.1. Определение особенностей системы учета документов в АФ РФ.		
			ОПОР 2.5.2. Осуществление проверки наличия и состояния архивных документов в соответствии с Регламентом государственного учета документов АФ РФ.		
		ПК 2.6. Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях	ОПОР 2.6.1. Определение форм предоставления архивных документов в научных, справочных и практических целях.		
			ОПОР 2.6.2. Предоставление информации потребителям при исполнении запросов в соответствии с Регламентом государственного учета документов АФ РФ.		
			ОПОР 2.6.3. Проведение археографической обработки документов в соответствии с Регламентом государственного учета документов АФ РФ.		
Процент результативности				%	
Качественная оценка уровня подготовки (отметка в баллах)					

ПМ 03. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих специальностей (делопроизводитель). Производственная практика (по профилю специальности).

Оценка сформированности профессиональных и общих компетенций.

№ п/п	**Коды проверяемых компетенций ПК, ОК**	**Основные показатели оценки результата (критерии)**	Качество выполнения работ (оценка положительная-1, оценка отрицательная-0)	Подпись
1	ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	ОПОР 1.1. Аргументированное объяснение сущности и социальной значимости будущей профессии.		
		ОПОР 1.2. Демонстрация активности, самостоятельности, инициативности в процессе освоения профессиональной деятельности.		
		ОПОР 1.3. Обнаружение соответствия/ несоответствия понимания сущности и значимости профессиональной деятельности.		
2	ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	ОПОР 2.1. Определение алгоритма собственной деятельности		
		ОПОР 2.2. Демонстрация способности применения алгоритма собственной деятельности		
		ОПОР 2.3. Обнаружение соответствия/ несоответствия применения алгоритма собственной деятельности		
3	ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	ОПОР 3.1. Выявление нестандартных ситуаций на основании знаний путей и средств работы с конкретными фактами		
		ОПОР 3.2. Анализ/ оценивание последствий принятия решений в нестандартной ситуации		
		ОПОР 3.3. Демонстрация способности принятия решений в нестандартной ситуации		
4	ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации,	ОПОР 4.1. Соответствие найденной информации содержанию профессиональной задачи		

	необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	ОПОР 4.2. Применение полученной информации для решения профессиональной задачи		
5	ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	ОПОР 5.1. Применение необходимых информационно-коммуникационных технологий для совершенствования профессиональной деятельности.		
		ОПОР 5.2. Оценка результативности применения информационно-коммуникационных технологий для решения профессиональных задач и совершенствования профессиональной деятельности.		
6	ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	ОПОР 6.1. Осуществление конструктивного взаимодействия в коллективе и команде, с руководством, коллегами и потребителями с учетом норм профессиональной этики.		
		ОПОР 6.2. Согласование действий в процессе конструктивного взаимодействия в коллективе и команде, с руководством, коллегами и потребителями		
7	ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий	ОПОР 7.1. Обоснование необходимости брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.		
		ОПОР 7.2. Демонстрация качества результатов профессиональной деятельности подчиненных с учетом принятой на себя ответственности.		
8	ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	ОПОР 8.1. Определение задач профессионального и личностного развития, самообразования, повышение квалификации.		
		ОПОР 8.2. Демонстрация эффективного определения задач, содержания, форм и методов самообразования, повышения квалификации.		
9	ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	ОПОР 9.1. Понимание особенностей технологий и технологической последовательности и их смены в области профессиональной деятельности.		
		ОПОР 9.2. Демонстрация смены технологий при выполнении профессиональной деятельности.		
		ОПОР 9.3. Обнаружение соответствия/ несоответствия применения технологий и технологической последовательности и их смены в области профессиональной деятельности		
10	ПК 1.1. Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.	ОПОР 1.1. 1. Планирование рабочего дня руководителя и его приемной, приема посетителей.		
		ОПОР 1.1.2. Осуществление в течении рабочего дня работы приемной руководителя и прием посетителей.		

		ОПОР 1.1.3. Соответствие планирования рабочего дня руководителя и его приемной, приема посетителей требованиям/запросам руководителя.		
11	ПК 1.5. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.	ОПОР 1.5.1. Составление унифицированных форм организационно-распорядительной документации.		
		ОПОР 1.5.2. Применение унифицированных форм организационно-распорядительной документации в профессиональной деятельности.		
12	ПК 1.6. Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.	ОПОР 1.6.1. Составление номенклатуры дел, в соответствии с правилами документирования, принятыми в РФ и особенностями организации.		
		ОПОР 1.6.2. Систематизация входящих и исходящих документов, формирование документов в дела на основании принятой номенклатуры дел организации		
		ОПОР 1.6.3. Соответствие номенклатуры дел правилам документирования, принятыми в РФ и особенностям организации		
	Процент результативности		%	
	Качественная оценка уровня подготовки (отметка в баллах)			
	Диф. зачет 4 семестр			

ПМ 03. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих специальностей (архивист).

Производственная практика (по профилю специальности).

№п/п	**Коды проверяемых компетенций ПК, ОК**	**Основные показатели оценки результата (критерии)**	Качество выполнения работ (оценка положительная -1, оценка отрицательная-0)	Подпись
1	ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	ОПОР 1.1. Аргументированное объяснение сущности и социальной значимости будущей профессии.*		
		ОПОР 1.2. Демонстрация активности, самостоятельности, инициативности в процессе освоения профессиональной деятельности.		
		ОПОР 1.3. Обнаружение соответствия/ несоответствия понимания сущности и значимости профессиональной деятельности.*		
2	ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их	ОПОР 2.1. Определение алгоритма собственной деятельности		
		ОПОР 2.2. Демонстрация способности применения алгоритма собственной деятельности		

	эффективность и качество	ОПОР 2.3. Обнаружение соответствия/ несоответствия применения алгоритма собственной деятельности*		
3	ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	ОПОР 3.1. Выявление нестандартных ситуаций на основании знаний путей и средств работы с конкретными фактами		
		ОПОР 3.2. Анализ/ оценивание последствий принятия решений в нестандартной ситуации		
		ОПОР 3.3. Демонстрация способности принятия решений в нестандартной ситуации		
4	ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	ОПОР 4.1. Соответствие найденной информации содержанию профессиональной задачи		
		ОПОР 4.2. Применение полученной информации для решения профессиональной задачи		
5	ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	ОПОР 5.1. Применение необходимых информационно-коммуникационных технологий для совершенствования профессиональной деятельности.		
		ОПОР 5.2. Оценка результативности применения информационно-коммуникационных технологий для решения профессиональных задач и совершенствования профессиональной деятельности.		
6	ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	ОПОР 6.1. Осуществление конструктивного взаимодействия в коллективе и команде, с руководством, коллегами и потребителями с учетом норм профессиональной этики		
		ОПОР 6.2. Согласование действий в процессе конструктивного взаимодействия в коллективе и команде, с руководством, коллегами и потребителями		
7	ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий	ОПОР 7.1. Обоснование необходимости брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.		
		ОПОР 7.2. Демонстрация качества результатов профессиональной деятельности подчиненных с учетом принятой на себя ответственности.		
8	ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	ОПОР 8.1. Определение задач профессионального и личностного развития, самообразования, повышение квалификации.*		
		ОПОР 8.2. Демонстрация эффективного определения задач, содержания, форм и методов самообразования, повышения квалификации.		
9	ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	ОПОР 9.1. Понимание особенностей технологий и технологической последовательности и их смены в области профессиональной деятельности.		
		ОПОР 9.2. Демонстрация смены технологий при выполнении профессиональной деятельности.		
		ОПОР 9.3. Обнаружение соответствия/ несоответствия применения технологий и технологической последовательности и их смены в области профессиональной деятельности		
10	ПК 2.1. Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами	ОПОР 2.1.1. Интерпретация принципов и источников комплектования документов в архивах разного уровня в соответствии с предъявляемыми требованиями		
		ОПОР 2.1.2. Определение взаимосвязи классификации документов, экспертизы их ценности и комплектования, состава документов, подлежащих хранению.		
		ОПОР 2.1.3. Организация взаимодействия архивов с источниками комплектования		
11	ПК 2.2. Вести работу в системах	ОПОР 2.2.1. Определение системы НСА в архиве, ее назначения, состава и функции.		

	электронного документооборота ПК 2.3. Разрабатывать и вести классификаторы, табели и другие справочники по документам организации	ОПОР 2.2.2. Составление справочного аппарата к описи, архивных путеводителей, каталогов и указателей.		
		ОПОР 2.3.3. Соответствие справочного аппарата к описи, архивных путеводителей, каталогов и указателей системе НСА в архиве.		
12	ПК 2.4. Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в том числе документов по личному составу)	ОПОР 2.4.1. Определение структуры, граф и системы построения описи		
		ОПОР 2.4.2. Осуществление приема и рациональное размещение документов в архиве в соответствии с предъявляемыми требованиями и описью.		
13	ПК 2.5. Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве	ОПОР 2.5.1. Определение особенностей системы учета документов в АФ РФ.		
		ОПОР 2.5.2. Осуществление проверки наличия и состояния архивных документов в соответствии с Регламентом государственного учета документов АФ РФ.		
14	ПК 2.6. Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях	ОПОР 2.6.1. Определение форм предоставления архивных документов в научных, справочных и практических целях.		
		ОПОР 2.6.2. Предоставление информации потребителям при исполнении запросов в соответствии с Регламентом государственного учета документов АФ РФ.		
		ОПОР 2.6.3. Проведение археографической обработки документов в соответствии с Регламентом государственного учета документов АФ РФ.		
15	ПК 2.7. Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве	ОПОР 2.7.1. Выделение особенностей работы архива организации и организации документов в делопроизводстве		
		ОПОР 2.7.2. Осуществление методического руководства и контроля за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве		
	Процент результативности		%	
	Качественная оценка уровня подготовки (отметка в баллах)			
	Диф. зачет 4 семестр			

ПМ 01. Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации.
ПМ 02. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации.
ПМ 03. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих специальностей. Производственная практика (преддипломная).

Оценка сформированности профессиональных и общих компетенций

Виды и качество выполнения работ с целью оценки сформированности профессиональных компетенций (делопроизводитель)

Виды деятельности	Коды проверяемых компетенций, их сочетаний	Виды и объем работ, выполненных обучающимся во время практики	Качество выполнения работ (оценка положительная-1, оценка отрицательная-0)	Подпись
Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации	ПК 1.5	Помощь в составлении и оформлении организационно-распорядительной, справочно-информационнной, кадровой и иных видов документации		
	ПК 1.6	Помощь в оформлении и регистрации внутренней, входящей и исходящей документации, контроль за исполнением документов		
	ПК 1.1., ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.8.	Помощь в организации рабочих мест, обслуживании посетителей, прием факсов и телефонных звонков.		
	ПК 1.6., ПК 1.7., ПК 1.9., ПК 1.10	Помощь в организации и систематизации текущего документооборота организации: формирование дел в соответствии с номенклатурой дел, полное и частичное оформление дел, описание, подготовка к передаче в ведомственный архив.		
	ПК 1.7.	Информационно-аналитическое обслуживание текущей деятельности организации		
Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации; Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	ПК 2.7	Ознакомлениеобщими и кальными нормативно-правовыми актами (инструкцией по делопроизводству, номенклатурой дел и т.д.), регламентирующих систему архивного хранения дел в организации		
	ПК 2.1., ПК 2.2.	Помощь в организации выделения дел постоянного и долговременного сроков хранения из текущего документооборота и подготовка их к передаче на хранение в ведомственный архив. Выделение дел с истекшими сроками хранение, оформление соответствующих документов		
	ПК 2.1., ПК 2.2., ПК 2.3., ПК 2.4., ПК 2.5., ПК 2.6.	Помощь в организации деятельности ведомственного архива организации (проведение работ по обеспечению сохранности архивных документов, описание, учет, использование документов ведомственного архива)		
Итоговая оценка по преддипломной практике				

Виды и качество выполнения работ с целью оценки сформированности профессиональных компетенций (архивист)

Виды деятельности	Коды проверяемых компетенций, их сочетаний	Виды и объем работ, выполненных обучающимся во время практики	Качество выполнения работ (оценка положительная -1, оценка отрицательная-0)	Подпись
Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации	ПК 1.1. – ПК 1-10	Помощь в организации текущего документооборота организации: составление различных видов документации; помощь в оформлении, регистрации контроле за внутренней, входящей и исходящей документацией, помощь в организации рабочих мест и иных видов деятельности, направленных на документационное обеспечение деятельности организации		
	ПК 1.6., ПК 1.9., ПК 1.10.	Помощь в систематизации текущего документооборота организации: формирование дел в соответствии с номенклатурой дел, полное и частичное оформление дел, составление описей, подготовка к передаче в ведомственный архив, выделение к уничтожению дел с истекшими сроками хранения		
Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации;	ПК 2.1. - ПК 2.7.	Изучение основных локальных нормативно-правовых документов, регламентирующих систему делопроизводства и архивного дела (номенклатуры дел, инструкции по делопроизводству, положения об экспертной комиссии, положения об архиве, правил работы читальных залов и иных документов)		
Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	ПК 2.1.	Помощь в проведение экспертизы ценности документов, оформление ее результатов		
	ПК 2.4., ПК 2.5.	Проведение комплекса работ по обеспечению сохранности и учету документов архива (ведение основных учетных документов, обеспечение оптимального температурно-влажностного, светового и санитарно-гигиенического режимов,		

	ПК 2.6.	регистрация показаний основных контрольно-климатических приборов архивохранилища, помощь в оптимальном размещении дел в архивохранилище, проведение топографирования, осуществление проверки наличия и сохранности дел, оформление ее результатов, помощь в реставрации архивных документов)		
		Помощь в осуществлении использования архивных документов (составление архивных справок, изготовление копий, в том числе сканирование архивных документов, помощь в организации работы читального зала – полистная проверка дел перед выдачей их пользователем и т.д.)		
Итоговая оценка по преддипломной практике				

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы учебной практики предполагает наличие учебных кабинетов: учебного кабинета документационного обеспечения управления и архивоведения.

Оборудование учебного кабинета:

1. Учебно-методическая литература (методические рекомендации выполнению СРС)
2. Учебно-наглядные пособия (слайдовые презентации)
3. Раздаточные дидактические материалы (инструктивные карты для выполнения заданий)

Технические средства обучения:

1. монитор LG Flatron
2. интерактивная доска
3. компьютеры с выходом в сеть Интернет

4.2. Информационное обеспечение учебной и производственной практики

Перечень литературы и электронных ресурсов указаны в рабочих программах профессиональных модулей.

4.3. Общие требования к организации учебной и производственной практики

Практика реализуется в рамках модулей ОПОП-ППССЗ СПО по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетентностей по избранной специальности. Объём времени на проведение практики определяется ФГОС СПО по специальности и рабочим учебным планом.

Практика проводится концентрированно в течение трех недель во 2 семестре, в течении двух недель в 3 семестре, в течение 1 недели 4 семестре.

Практика реализуется в организациях разных типов и видов, осуществляющих деятельность соответствующего профиля, в которых созданы необходимые условия для качественной практической подготовки студентов по специальности. Отношения между Колледжем и организацией по прохождению практики оформляются договором о сотрудничестве.

При реализации ОПОП-ППССЗ СПО предусматриваются следующие виды практик: учебная практика и производственная практика.

Учебная практика проводится в Колледже или в организации преподавателями МДК при освоении студентами профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей и реализуется рассредоточено, чередуясь с производственной практикой. Учебная практика проводится с делением учебной группы на подгруппы не менее 8 человек. Качество выполнения работ по учебной практике отслеживается преподавателями профессиональных модулей в течение освоения профессионального модуля и выставляются в аттестационный лист студентов по соответствующему модулю и в журнал.

Производственная практика включает в себя следующие этапы: практика по профилю специальности и преддипломная практика.

Организацию и руководство производственной практикой осуществляют руководители практики от Колледжа и от организации: за каждой учебной группой студентов в 25 человек назначается руководитель группы от образовательной организации из числа преподавателей Колледжа, за каждым студентом или подгруппой в 8 чел назначается руководитель студентов от организации (согласно договора).

Качество выполнения работ по практике по профилю специальности отслеживается руководителями от Колледжа и руководителями от организации в течение освоения профессионального модуля и выставляются в аттестационный лист и характеристику студента по соответствующему модулю и в журнал.

Результат учебной и производственной практики-дифференцированный зачет. Итог подводится после полного прохождения учебной и производственной практики по профессиональному модулю.

Преддипломная практика проводится непрерывно после освоения учебной практики и практики по профилю специальности в течение 4 недель.