**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ**

ОБЛАСТНОЕГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «БАЙКАЛЬСКИЙ ТЕХНИКУМ ОТРАЛЕВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И СЕРВИСА»

ОГАОУ СПО БТОТиС

***Рабочая программа учебной практики***

по специальности

**46.02.01. Документационное обеспечение управления и архивоведение**(базовая подготовка)

Квалификация: специалист по документационному обеспечению, архивариус

срок обучения 2 года 10 месяцев

2020 г.

Рабочая программа учебной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандартапо специальности среднего профессионального образования 46.02.01. Документационное обеспечение управления и архивоведение,положения об учебной практике (производственном обучении) и производственной практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы начального профессионального образования, (утвержденный приказом Министерства образования и науки РФ от 11 августа 2014 г. № 975),

**Организация-разработчик:** Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Иркутской области «Байкальский техникум отраслевых технологий и сервиса» (далее – ГАПОУ БТОТиС)

**Разработчик:**

Каулер Наталья Николаевна, мастер п/о

Рабочая программа одобрена профессиональной цикловой комиссией ГАПОУ БТОТиС

протокол №1 от « 31 » августа 2020 г.

**СОДЕРЖАНИЕ** стр

1.ПАСПОРТ  РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ……………………...4

2.РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ…..6

3.СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ……………………………9

4.УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ

ПРАКТИКИ…………………………………………………………………………………15

5.КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ……………………………………………………………………16

**1. ПАСПОРТ  РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ   
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

**1.1. Область применения программы**:  
 Рабочая программа учебной практики является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности

**46.02.01. Документационное обеспечение управления и архивоведение**в части освоения **квалификаций: Специалист по документационному обеспечению управления, архивист и основных  видов профессиональной деятельности (ВПД)**:

- организация документационного обеспечения управления

и функционирования организации

- организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации

- выполнение работ по профессии Делопроизводитель

Рабочая программа профессионального модуля может быть использована в профессиональной подготовке по профессии **46.02.01. Документационное обеспечение управления и архивоведение**, повышении квалификации и переподготовке работников в области общественного питания при наличии основного общего образования. Опыт работы не требуется.

**1.2. Цели и задачи учебной практики:**   
- формирование у студентов практических профессиональных умений в рамках модулей ПОП СПО по основным видам профессиональной деятельности для освоения специальности, обучение трудовым приемам, операциям и способам выполнения трудовых процессов, характерных для соответствующей специальности и необходимых для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности.

**Требования к результатам освоения учебной практики.**  
 В результате прохождения учебной практики по видам профессиональной деятельности студент должен уметь:

|  |  |
| --- | --- |
| ВПД | Требования к умениям |
| Организация документационного обеспечения управления  и функционирования организации | применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности;  подготавливать проекты управленческих решений;  обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел, формировать документы в дела;  готовить и проводить совещания, деловые встречи, приемы и презентации; |
| Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации | организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации;  работать в системах электронного документооборота;  использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии;  применять современные методики консервации и реставрации архивных документов; |
| Выполнение работ по профессии Делопроизводитель | принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы;  проверять правильность оформления документов;  вести картотеку учета прохождения документальных материалов;  систематизировать и хранить документы текущего архива;  формировать справочный аппарат, обеспечивающий быстрый поиск документов;  осуществлять экспертизу документов, готовить и передавать документальные материалы на хранение в архив; |

 **1.3. Количество часов на освоение рабочей программы учебной практики:**  
**Всего -  108часов**, в том числе:  
В рамках освоения ПМ 1 –   36 часов;  
В рамках освоения ПМ 2 –   36 часов;

В рамках освоения ПМ 3 –   36 часов.

**2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.**

Результатом освоения программы учебной практики является сформированность у студентов практических профессиональных умений в рамках модулей ОПОП НПО по основным видам профессиональной деятельности (ВПД), в том числе профессиональными и общими компетенциями:

**ПМ 1 «Организация документационного обеспечения управления**

**и функционирования организации»**

|  |  |
| --- | --- |
| **Код** | **Наименование результата обучения** |
| ПК 1.1 | Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей. |
| ПК 1.2. | Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций |
| ПК 1.3 | Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации. |
| ПК 1.4 | Организовывать рабочее место секретаря и руководителя. |
| ПК 1.5 | Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, документы в дела, контролировать сроки их исполнения. |
| ПК 1.6 | Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать |
| 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. |

**ПМ 2 «Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации»**

|  |  |
| --- | --- |
| **Код** | **Наименование результата обучения** |
| 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. |

**ПМ 3«Выполнение работ по профессии Делопроизводитель»**

|  |  |
| --- | --- |
| **Код** | **Наименование результата обучения** |
| ПК 3.1. | Оформлять организационно-распорядительные документы. |
| ПК 3.2. | Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела. |
| ПК 3.3. | Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники. |
| ПК 3.4. | Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов. |
| ПК 3.5. | Систематизировать и хранить документы текущего архива. |
| ПК 3.6 | Готовить и передавать документы на архивное хранение. |

**Общие компетенции ПМ 1, 2**

|  |  |
| --- | --- |
| **Код** | **Наименование результата обучения** |
| ОК 1. | Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. |
| ОК 2. | Организовать собственную деятельность, исходя из целей и способов её достижения, определенных руководителем. |
| ОК 3. | Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность. |
| ОК 4. | Осуществлять поиск информации, необходимой для эффектного выполнения профессиональных задач. |
| 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 |

**Общие компетенции ПМ 3**

|  |  |
| --- | --- |
| ОК 1. | Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. |
| ОК 2. | Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество. |
| ОК 3. | 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. |

# 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

**3.1. Тематический план учебной практики группы № ДО**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Курс | Полугодие | Код и наименования профессиональных модулей | Количество часов по  УП | Количество часов по  ПП | Промежуточная аттестация |
| I курс | II | ПМ 01 | - | - | - |
| ПМ 02 | - | - | - |
| ПМ 03 | 36 | 36 | Экзамен |
| ***Итого за I курс*** | |  | ***36*** | ***36*** |  |
| II курс | II | ПМ 01 | 36 | 36 | Экзамен |
| ПМ 02 | - | - | - |
| ***Итого за II курс*** | |  | ***36*** | ***36*** |  |
| III курс | II | ПМ 01 | - | - | - |
| ПМ 02 | 36 | 36 | Экзамен |
| ***Итого за III курс*** | |  | ***36*** | ***36*** |  |
| **Итого за весь период обучения** | | | **108** | **108** |  |

**3.2. Содержание учебной практики**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Код и наименование  профессиональных  модулей и тем  учебной практики | Содержание учебных занятий | Объем  часов | Уровень  освоения |
| **ПМ 1**  **«Организация документационного обеспечения управленияи функционирования организации»** | | | |
| Тема учебной практики | Виды работ |  |  |
| Тема 1. Организация работы офиса | Организация и оснащение рабочего места секретаря  Организация приема граждан по личным вопросам.  Оформление книги приема граждан.  Прием письменных обращений граждан и регистрация в журнале. | 6 | 2 |
| Тема 2. Организация работы офиса | Проведение совещаний, деловых встреч, приемов, презентации.  Подготовка документов для проведения совещаний.  Проведение совещаний, деловых встреч, приемов, презентации.  Подготовка документов для проведения совещаний.  Оформление документов на носители информации.  Отражение операций с использованием специализированного программного обеспечения. | 6 | 2 |
| Тема 3. Обработка документов | Прием и предварительное распределение входящих и исходящих документов.  Составление проекта управленческих решений.  Прием и передача входящих документов.  Составление номенклатуры дел. Формирование документов в дела.  Систематизация документов в делах.  Прием, обработка входящей, исходящей корреспонденции, их систематизация. | 6 | 2 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Тема 4. Бездокументарное обслуживание | Ведение переговоров по телефону.  Прием и передача информации по факсу | 6 | 2 |
| Тема 5. Формирование документов в дела | Группировка в дела отдельных категорий документов.  Подготовка и формирование дел. | 6 | 2 |
| Тема 6. Организация секретарского обслуживания | Оформление дел для хранения документной информации.  Применение нормативно-правовых актов в управленческой деятельности.  Составление описи на дела.  Подшивка и нумерация листов дела.  Оформление обложки дела. | 6 | 2 |
| ИТОГО: | | 36 |  |
| **ПМ 2**  **«Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации»** | | | |
| Тема учебной практики | Виды работ |  |  |
| Тема 1. Система электронного документооборота в архиве | Ведение и работа в системах электронного документооборота (архива). | 6 | 2 |
| Тема 2. Формирование дел | Оформление внутренней описи дел и документов для передачи в архив.  Оформление карточки-заместителя  Установление сроков хранения по перечню документов | 6 | 2 |
| Тема 3. Прием и оформление документов для передачи в архив | Прием и оформление документов по личному составу на хранение в архив  Оформление документов для передачи в архив  Прием дел на хранение в архив.  Составление акта на прием и передачу дел на хранение.  Оформление и проверка физического состояния документов | 6 | 2 |
| Тема 4. Составление основных учетных документов | Ведение архивных справочников  Составление каталогов.  Индексирование каталожных карточек.  Составление архивной описи.  Составление регистрационных и учетно-регистрационных картотек документов | 6 | 2 |
| Тема 5. Проверка и учет документов в архиве | Оформление регистрационной карточки  Составление акта на уничтожение дел и документов | 6 | 2 |
| Тема 6. Организация работы по запросам от заявителей | Составление заявления заявителем о выдаче подлинных документов из архива.  Прием заявлений от заявителей на выдачу архивных документов  Выдача справки, копии заявителям из архива. | 6 | 2 |
| ИТОГО: | | 36 |  |
| **ПМ 3**  **«Выполнение работ по профессии Делопроизводитель»** | | | |
| Тема учебной практики | Виды работ |  |  |
| Тема 1. Служебная переписка | Оформление служебной переписки  Оформление информационно-справочных документов.  Подготовка текста и формы трафарета письма. | 6 | 2 |
| Тема 2. Работа с документацией (документооборот) | Обработка поступающей документации.  Прием и регистрация документации. | 6 | 2 |
| Тема 3. Оформление организационно-распорядительной документации | Оформление документов по личному составу (приказы по л/с, трудовые договора, личные карточки и т.д.).  Оформление распорядительных документов (приказы). | 6 | 2 |
| Тема 4. Передача дел и документов в архив организации | Подготовка и передача документов на архивное хранение.  Обеспечение сохранности архивных документов  Формирование дел текущего делопроизводства.  Оформление описи дел. | 6 | 2 |
| Тема 5. Экспертиза ценности документов | Ознакомление с проведением экспертизы ценности документов на предприятии.  Участие в проведение ЭЦД | 6 | 2 |
| Тема 6. Система научно-справочного аппарата | Ведение картотеки учета прохождения документальных материалов | 6 | 2 |
| ИТОГО: | | 36 |  |

**4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

**4.1.  Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**  
Реализация рабочей программы учебной практики предполагает наличие  учебного кабинета архивоведения, лаборатории документоведения в методическом кабинете, учебная канцелярия

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета документационного обеспечения управления:

-рабочие места обучающихся;

- рабочее место преподавателя;

- комплект бланков документации;

- комплект учебно-методической документации.

Оборудование лаборатории и рабочих мест лаборатории документоведения:

- компьютеры,

- принтер,

- сканер,

- проектор,

-программное обеспечение общего и профессионального назначения,

-комплектучебно-методической документации,

-нормативная документация,

- образцы оформления документов разных видов;

- чистые бланки документов

Оборудованное рабочее место секретаря (учебная канцелярия):

- комплект мебели;

- компьютер;

- принтер;

- сканер;

- ксерокс;

- телефонный аппарат, факс.

Оборудование методического кабинета:

- нормативная документация;

- инструкции и методическая документация;

- справочная литература;

- компьютер с выходом в сеть Интернет;

- рабочие места для преподавателя и обучающихся

**4.2. Общие требования к организации образовательного процесса**  
Учебная практика  проводится мастером производственного обучения.

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

            Контроль и оценка результатов освоения учебной практики осуществляется руководителем практики в процессе проведения учебных занятий, самостоятельного выполнения обучающимися заданий, выполнения практических проверочных работ. В результате освоения  учебной практики в рамках профессиональных модулей обучающиеся проходят промежуточную аттестацию в форме экзамена.

**ПМ 1. «Организация документационного обеспечения управления**

**и функционирования организации»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Результаты**  **(освоенные профессиональные компетенции)** | **Основные показатели оценки результата** | **Формы и методы**  **контроля и оценки** |
| Координировать работу организации (приемной руководителя),  вести прием посетителей. | Правильность составления расписания приема посетителей в приемной офиса руководителем в соответствии с инструкцией по делопроизводству. | оценка результатов выполнения практических заданий;  оценка в рамках текущего контроля в ходе проведения учебной и производственной практик. |
| Грамотность и вежливость секретаря при приеме посетителей в офисе. | оценка в рамках текущего контроля в ходе проведения учебной и производственной практик. |
| Осуществлять работу по подготовке и проведению  совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций. | Правильность разработки программы совещаний деловых встреч, приемов и презентаций руководителем в соответствии с инструкцией по делопроизводству; | оценка результатов выполнения практических заданий;  оценка в рамках текущего контроля в ходе проведения учебной и производственной практик. |
| Правильность составления повестки дня на основании указаний руководителя предприятия; | оценка результатов выполнения практических заданий;  оценка в рамках текущего контроля в ходе проведения учебной и производственной практик. |
| Правильность ведения протокола во время совещания в соответствии с ГОСТ Р. 6.30-2003. | оценка результатов выполнения практических заданий;  оценка в рамках текущего контроля в ходе проведения учебной и производственной практик. |
| Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации. | Правильность подготовки проекта приказа типовой формы командировочного удостоверения и другой необходимой командировочной документации в соответствии с должностной инструкцией по делопроизводству; | оценка результатов выполнения практических заданий;  оценка в рамках текущего контроля в ходе проведения учебной и производственной практик. |
| Правильность и точность разработки маршрута и программы командировки руководителя. | оценка в рамках текущего контроля в ходе проведения учебной и производственной практик.  оценка результатов выполнения практических заданий;  оценка в процессе защиты курсовой работы |
| Организовывать рабочее место секретаря и руководителя. | Обоснованность организации рабочего места секретаря и руководителя в соответствии с инструкцией по делопроизводству. | оценка результатов выполнения практических заданий;  оценка в рамках текущего контроля в ходе проведения учебной и производственной практик. |
| Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения. | Правильность оформления организационно-распорядительных документов в соответствии с ГОСТ Р. 6.30-2003.; | оценка результатов выполнения практических заданий;  оценка в рамках текущего контроля в ходе проведения учебной и производственной практик. |
| Правильность подготовки проектов управленческих документов в соответствии с ГОСТ Р. 6.30-2003.; | оценка результатов выполнения практических заданий;  оценка в рамках текущего контроля в ходе проведения учебной и производственной практик. |
| Правильность регистрации организационно-распорядительных документов журнале регистрации ф.2 в соответствии с инструкцией по делопроизводству; | оценка результатов выполнения практических заданий;  оценка в рамках текущего контроля в ходе проведения учебной и производственной практик. |
| Правильность осуществления контроля за исполнением документов в соответствии в соответствии с инструкцией по делопроизводству; | оценка результатов выполнения практических заданий;  оценка в рамках текущего контроля в ходе проведения учебной и производственной практик. |
| Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела. | Правильность обработки входящих, исходящих документов их систематизация в соответствии с инструкцией по делопроизводству; | оценка результатов выполнения практических заданий;  оценка в рамках текущего контроля в ходе проведения учебной и производственной практик. |
| Правильность составления номенклатуры дел в соответствии с инструкцией по делопроизводству; | оценка результатов выполнения практических заданий;  оценка в рамках текущего контроля в ходе проведения учебной и производственной практик. |
| Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу. | Правильность обработки конфиденциальных документов в соответствии с инструкцией по закрытому делопроизводству; | оценка результатов выполнения практических заданий;  оценка в рамках текущего контроля в ходе проведения учебной и производственной практик. |
| Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы. | Грамотность и вежливость ведения служебных телефонных переговоров с собеседником; | оценка в рамках текущего контроля в ходе проведения учебной и производственной практик. |
| Правильность приема и передачи факсов в соответствии с инструкцией по делопроизводству. | оценка результатов выполнения практических заданий;  оценка в рамках текущего контроля в ходе проведения учебной и производственной практик. |
| Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение. | Правильность подготовки дел к передаче на архивное хранение в соответствии с ГОСТ Р. 51141-98. | оценка результатов выполнения практических заданий;  оценка в рамках текущего контроля в ходе проведения учебной и производственной практик. |
| Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы. | Правильность составления описи дел в соответствии с ГОСТ Р. 51141-98.; | оценка результатов выполнения практических заданий;  оценка в рамках текущего контроля в ходе проведения учебной и производственной практик. |
| Правильность подготовки дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы. В соответствии ГОСТ Р. 51141-98. | оценка результатов выполнения практических заданий;  оценка в рамках текущего контроля в ходе проведения учебной и производственной практик. |

**ПМ 2. «Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Результаты**  **(освоенные профессиональные компетенции)** | **Основные показатели оценки результата** | **Формы и методы**  **контроля и оценки** |
| Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами. | Правильность проведения экспертизы ценности документов экспертной комиссией на архивное хранение в соответствии с действующими законодательными актами и нормативными документами архивного дела; | оценка результатов выполнения практических заданий;  оценка в рамках текущего контроля в ходе проведения учебной и производственной практик. |
| Ведение работы в системах электронного документооборота. | Правильность ведения электронного документооборота в соответствии с действующими законодательными актами и нормативными документами архивного дела; | оценка результатов выполнения практических заданий;  оценка в рамках текущего контроля в ходе проведения учебной и производственной практик. |
| Разработка и ведение каталогов, табелей и др. справочников по документам организации. | Правильность разработки каталогов, табелей и др. справочников в соответствии с Положением об Архивном деле; | оценка результатов выполнения практических заданий;  оценка в рамках текущего контроля в ходе проведения учебной и производственной практике. |
| Правильность ведения каталогов, табелей и др. справочников в соответствии с Положением об Архивном деле; | оценка результатов выполнения практических заданий;  оценка выполнения индивидуальных домашних заданий; |
| Обеспечение приема и рациональное размещение документов в архиве (в т.ч. документов по личному составу). | Правильность обеспечения приема документов в архиве (в т.ч. документов по личному составу) в соответствии с Положением об Архивном деле; | оценка в рамках текущего контроля в ходе проведения учебной и производственной практике. |
| Правильность обеспечения рационального размещения документов в архиве (в т.ч. документов по личному составу) в соответствии с Положением об Архивном деле. | оценка в рамках текущего контроля в ходе проведения учебной и производственной практике. |
| Обеспечение учета и сохранности документов в архиве | Правильность учета документов в архиве в соответствии с Регламентом государственного учета документов Архивного Фонда РФ; | оценка в рамках текущего контроля в ходе проведения учебной и производственной практике. |
| Обеспечение сохранности документов в архиве в соответствии с Регламентом государственного учета документов Архивного Фонда РФ. | оценка в рамках текущего контроля в ходе проведения учебной и производственной практике. |
| Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях. | Правильность организации использования архивных документов в научных, справочных и практических целях в соответствии с Положением об Архивном деле. | оценка в рамках текущего контроля в ходе проведения учебной и производственной практике |
| Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве. | Полнота и точность осуществления контроля за работой архива организации в соответствии с Инструкцией «Основные правила ведения архива организации»; | оценка в рамках текущего контроля в ходе проведения учебной и производственной практике; |
| Оперативность и правильность оказания методической помощи в составлении проектов документов в делопроизводстве с Инструкцией «Основные правила ведения архива организации». | оценка в рамках текущего контроля в ходе проведения учебной и производственной практике |

**ПМ 3. «Выполнение работ по профессии Делопроизводитель»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Результаты**  **(освоенные профессиональные компетенции)** | **Основные показатели оценки результата** | **Формы и методы контроля и оценки** |
| Оформлять организационно-распорядительные документы. | Правильность оформления организационно-распорядительных документов, материалов с использованием формуляра документов конкретных видов в соответствии с инструкцией по делопроизводству. | оценка результатов выполнения практических работ;  оценка в рамках текущего контроля в ходе проведения учебной и производственной практик. |
| Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела. | Правильность приема и первичной обработки документов. Систематизация документов в дела по номенклатуре дел и формирование дел.  Правильность ведение форм учета документов. | оценка результатов выполнения практических работ;  оценка в рамках текущего контроля в ходе проведения учебной и производственной практик. |
| Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники. | Правильность отправки исполненной документации по адресатам, с применением современных видов организационной техники в соответствии с инструкцией по делопроизводству; | оценка результатов выполнения практических работ;  оценка в рамках текущего контроля в ходе проведения учебной и производственной практик. |
| Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов. | Правильность составления и оформления служебных документов, материалов с использованием формуляра документов конкретных видов в соответствии с инструкцией по делопроизводству. | оценка результатов выполнения практических работ;  оценка в рамках текущего контроля в ходе проведения учебной и производственной практик. |
| Систематизировать и хранить документы текущего архива. | Правильность систематизации и хранения документов текущего архива в соответствии с инструкцией по делопроизводству. | оценка результатов выполнения практических работ;  оценка в рамках текущего контроля в ходе проведения учебной и производственной практик. |
| Обеспечение сохранности проходящей служебной документации в соответствии с инструкцией по делопроизводству | оценка результатов выполнения практических работ;  оценка в рамках текущего контроля в ходе проведения учебной и производственной практик. |
| Готовить и передавать документы на архивное хранение. | Правильность подготовки исполненных документов в дела в соответствии с инструкцией по делопроизводству; | оценка результатов выполнения практических работ;  оценка в рамках текущего контроля в ходе проведения учебной и производственной практик. |
| Правильность передачи документов на архивное хранение в соответствии с инструкцией по делопроизводству. | оценка результатов выполнения практических работ;  оценка в рамках текущего контроля в ходе проведения учебной и производственной практик. |
| Аргументированность комплекса мер по обеспечению сохранности архивных документов в организации. | оценка в рамках текущего контроля в ходе проведения учебной и производственной практик. |