***Рабочая программа профессионального модуля***

**Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих**

2020 г.

Рабочая программа профессионального модуля **Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (делопроизводитель)** разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС) (утвержденный приказом Министерства образования и науки РФ от 11 августа 2014 г. № 975) по специальности среднего профессионального образования (ППССЗ) **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение** (базовой подготовки).

**Организация разработчик:** *ГАПОУБТОТиС*

**Разработчик:** *Н.Н. Каулер, преподаватель*

Рабочая программа одобрена Цикловой комиссией профессионального блока ГАПОУ БТОТиС протокол № 1 от «31» августа 2020 г.

# СОДЕРЖАНИЕ

|  |  |
| --- | --- |
| 1. ПАСПОРТ рабочей ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ | **стр.**  **4** |
| **2. результаты освоения ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ** | **6** |
| 3. СТРУКТУРА и содержание профессионального модуля | **8** |
| 4. условия реализации программы ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ | **13** |
| **5. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля (вида профессиональной деятельности)** | **16** |

**1. паспорт Рабочей ПРОГРАММЫ**

**ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**Выполнение работ по профессии Делопроизводитель**

* 1. **Область применения программы:**

Рабочей программа профессионального модуля (далее программа) является частью профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО **034702 Документационное обеспечение управления и архивоведение** (базовой подготовки) укрупненной группы **030000 Гуманитарные науки**  в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): **Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (делопроизводитель)** и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

1. Оформлять организационно-распорядительные документы.
2. Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.
3. Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники.
4. Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов.
5. Систематизировать и хранить документы текущего архива.
6. Готовить и передавать документы на архивное хранение.

Программа профессионального модуля может быть использованав дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке в области ведения документационного обеспечения управления и архивоведения при наличии среднего (полного) общего образования.

Опыт работы не требуется.

**1.2. Цели и задачи модуля – требования к результатам освоения модуля**

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен:

**иметь практический опыт:**

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

**уметь:**

* принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы;
* проверять правильность оформления документов;
* вести картотеку учета прохождения документальных материалов;
* систематизировать и хранить документы текущего архива;
* осуществлять экспертизу документов, готовить и передавать документальные материалы на хранение в архив;

**знать:**

* основные положения Единой государственной системы делопроизводства;
* виды, функции документов, правила их составления и оформления;
* порядок документирования информационно-справочных материалов;
* правила делового этикета и делового общения;
  1. **Количество часов на освоение программы профессионального модуля:**

всего – 273 часов, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося– 201 часов, включая:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося–134 часов;

самостоятельной работы обучающегося– 67 часов;

учебной и производственной практики – 72 часа.

Для освоения программы профессионального модуля из вариативной

части ФГОС добавлено **54 часов** максимальной учебной нагрузки с целью реализации региональных требований работодателей, предъявляемых к работникам по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Темы, добавленные за счет вариативной части:

**Тема 1.1.** Введение в профессию – 6 часов

**Тема 1.3.** Справочно-информационные документы – 24 часа

**Тема 1.5.** Кадровая документация -10 часов

**Тема 2.1.**Основы законодательства РФ об архивах - 14 часов

# 2. результаты освоения ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения программы профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности **Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (делопроизводитель)**, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

|  |  |
| --- | --- |
| **Код** | **Наименование результата обучения** |
| ПК 1. | Оформлять организационно-распорядительные документы. |
| ПК 2. | Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела. |
| ПК 3. | Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники. |
| ПК 4. | Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов. |
| ПК 5. | Систематизировать и хранить документы текущего архива. |
| ПК 6. | Готовить и передавать документы на архивное хранение. |
| 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 профессионального модуля**

**3.1. Тематический план профессионального модуля**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Коды профессиональных компетенций** | **Наименования разделов профессионального модуля** | **Всего часов**  *(макс. учебная нагрузка и практики)* | **Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)** | | | | | **Практика** | |
| **Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося** | | | **Самостоятельная работа обучающегося** | | **Учебная,**  часов | **Производственная (по профилю специальности),**  часов  *(если предусмотрена рассредоточенная практика)* |
| **Всего,**  часов  (в т.ч. вариативная часть)\* | **в т.ч. лабораторные работы и практические занятия,**  часов | **в т.ч., курсовая работа (проект),**  часов | **Всего,**  часов | **в т.ч., курсовая работа (проект),**  часов |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** |
| **ПК 1. – 13.** | **Раздел 1** Документационное обеспечение деятельности организации | **141** | **82**  (40 ч.)\* | 51 |  | **41** |  | **18** | **-** |
| **ПК 1. – 13.** | **Раздел 2** Документирование и организационная обработка документов | **96** | **52**  (14 ч.)\* | 34 | **26** | **18** | **-** |
|  | **Производственная практика (по профилю специальности)**, часов | **36** |  | | | | | | **36** |
|  | **Всего:** | **273** | **134**  (50 ч.)\* | 74 |  | **65** |  | **36** | **36** |

**3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем** | **Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)** *(если предусмотрены)* | | | **Объем часов** | **Уровень освоения** |
| **1** | **2** | | | **3** | **4** |
| **Раздел 1**  Документационное обеспечение деятельности организации |  | | | **141** |  |
| **МДК.01**  **Документационное обслуживание управления** |  | | | **82** |
| ***Тема 1.1.***  *Введение в профессию – 6 часов\** | ***Содержание*** | | | 6 |
| *1* | *Актуальность профессии и потребность в специалистах.* | | 1 | 2 |
| *2* | *История становления и развития делопроизводства в России.* | | 1 | 2 |
| *3* | *Документационное обеспечение управления организаций и предприятий* | | 1 | 2 |
| *4* | *Требования профессионального стандарта к профессиональным знаниям, умениям и опыту специалиста* | | 2 | 2 |
| *5* | *Основные проблемы и тенденции развития документоведения и архивного дела* | | 1 | 2 |
| ***Самостоятельная работа № 1*** *«Введение в профессию»* | | | 3 |  |
| **Тема 1.2**  Роль делопроизводства в управлении. Техническая база делопроизводства -  8 часов | **Содержание** | | | 6 |
| 1 | Организация делопроизводства. Организационно-правовые документы | | 1 | 2 |
| 2 | Значение документов в управлении. Документ. Понятие документа. Функции документа. | | 1 | 2 |
| 3 | Классификация документов. Виды документов. | | 1 | 2 |
| 4 | Юридическое значение документа. | | 1 | 2 |
| 5 | Необходимость единых правил оформления документов. Состав реквизитов документов. Формуляр-образец. | | 1 | 2 |
| 6 | Бланки документов. Требования к оформлению документов. Оформление реквизитов. | | 1 | 2 |
| **Практическое занятие** | | | 2 |  |
| 1 | Оформление бланков документов. | | 2 |
| **Самостоятельная работа № 1** «Роль делопроизводства в управлении. Техническая база делопроизводства» | | | 4 |
| ***Тема 1.3.***  *Справочно-информационные документы – 24 часа\** | ***Содержание*** | | | 3 |
| *1* | *Виды и назначение справочно-информационных документов.* | | 1 | 2 |
| *2* | *Правила оформления справочно-информационных документов.* | | 2 | 2 |
| ***Практические занятия*** | | | 21 |  |
| *1* | *Оформление текстов документов* | | 3 |
| *2* | *Оформление письма-ответа, письма-просьбы* | | 2 |
| *3* | *Оформление письма напоминания* | | 2 |
| *4* | *Оформление сопроводительного письма* | | 2 |
| *5* | *Служебная справка, назначение, правила оформления* | | 2 |
| *6* | *Оформление протокола* | | 2 |
| *7* | *Оформление и составление выписки из протокола* | | 2 |
| *8* | *Оформление служебного акта* | | 2 |
| *9* | *Составление схемы классификации справочно-информационных документов.* | | 2 |
| *10* | *Краткий анализ справочно-информационных документов в деятельности предприятия* | | 2 |
| ***Самостоятельная работа № 2 «****Справочно-информационные документы****»*** | | | 12 |
| **Тема 1.4.**  Организационно-распорядительные документы – 20 часов | **Содержание** | | | 8 |
| 1 | Виды, функции организационно-распорядительных документов | | 1 | 2 |
| 2 | Распорядительная документация. | | 1 | 2 |
| 3 | Организационная документация. | | 2 | 2 |
| 4 | Положение о структурном подразделении. Правила внутреннего трудового распорядка. | | 1 | 2 |
| 5 | Должностная инструкция. | | 1 | 2 |
| 6 | Штатное расписание. | | 1 | 2 |
| 7 | Приказ по основной деятельности. | | 1 | 2 |
| **Практические занятия** | | | 12 |  |
| 1 | Составление документов. Проверка правильности оформления реквизитов документов. | | 3 |
| 2 | Организационные документы, порядок составления и оформления. | | 2 |
| 3 | Оформление распорядительных документов (приказы, распоряжения, решения). | | 2 |
| 4 | Оформление приказа по основной деятельности. | | 3 |
| 5 | Заполнение унифицированной формы штатного расписания. | | 2 |
| **Самостоятельная работа № 3** «Организационно-распорядительные документы» | | | 10 |
| ***Тема 1.5.***  *Кадровая документация -*  *10 часов\** | ***Содержание*** | | | 1 |
| *1* | *Состав кадровой документации.* | | 2 | 2 |
| ***Практические занятия*** | | | 8 |  |
| *1* | *Составление перечня основной кадровой документации и их характеристики.* | | 2 |
| *2* | *Заполнение бланка личной карточки формы Т 2* | | 2 |
| *3* | *Оформление автобиографии, резюме.* | | 2 |
| *4* | *Заполнение заявление о приеме на работу* | | 1 |
| *5* | *Заполнение заявление об увольнении* | | 1 |
| **Самостоятельная работа № 3** «*Кадровая документация*» | | | 4 |
| **Тема 1.6.**  Основные принципы работы с документами – 14 часов | **Содержание** | | | 5 |
| 1 | Организация работы с документами. Документооборот. | | 1 | 2 |
| 2 | Основные группы документов (входящие, исходящие, внутренние). | | 1 | 2 |
| 3 | Работа с входящими документами. Этапы обработки (первичная, предварительное рассмотрение). | | 1 | 2 |
| 4 | Журналы регистрации документов | | 1 | 2 |
| 5 | Регистрация документов | | 1 | 2 |
| **Практические занятия** | | | 8 |  |
| 1 | | Составление схемы этапов документооборота | 2 |
| 2 | | Регистрация исходящих, входящих документов. | 2 |
| 3 | | Регистрация внутренних документов. | 2 |
| 4 | | Регистрация и контроль исполнения документов. | 2 |
| **Контрольная работа** | | | 1 |
| **Самостоятельная работа № 4** «Основные принципы работы с документами» | | | 8 |
| **Учебная практика:**  **Виды работ**  Оформление служебной переписки  Оформление информационно-справочных документов.  Обработка поступающей документации.  Прием и регистрация документации.  Подготовка текста и формы трафарета письма.  Оформление документов по личному составу (приказы по л/с, трудовые договора, личные карточки и т.д.).  Оформление распорядительных документов (приказы). | | | | **18** |
| **Раздел 2.**  Документирование и организационная обработка документов |  | | | **96** |
| **МДК. 02.**  **Организация и нормативно-правовые основы архивного дела** |  | | | **78** |
| ***Тема 2.1.***  *Основы законодательства РФ об архивах - 14 часов\** | ***Содержание*** | | | *5* |
| *1* | *Экскурсия в архив* | | *2* | 2 |
| *2* | *Основы законодательства.* | | *1* | 2 |
| *3* | *Понятия «архивный документ» и «архив».* | | *1* | 2 |
| *4* | *Виды, назначение описи.* | | *1* | 2 |
| ***Практические занятия*** | | | *9* |  |
| *1* | *Составление схемы помещения архива* | | *2* |
| *2* | *Изучение (рассмотрение) первичных документов учета* | | *2* |
| *3* | *Составление описи документов.* | | *2* |
| *4* | *Режим хранения документов, требования к зданиям и помещениям архива.* | | *1* |
| *5* | *Проанализированные нормативных актов, регулирующих порядок делопроизводства и работу архива. Составление краткого анализа.* | | *2* |
| ***Самостоятельная работа № 1*** *«Основы законодательства РФ об архивах»* | | | *7* |
| **Тема 2.2.**  Организация и нормативно-правовые основы архивного дела – 20 часов | **Содержание** | | | 6 |
| 1 | Документирование и документационное обеспечение документов канцелярии (архива) виды, функции документов, правила их составления и оформления. | | 1 | 2 |
| 2 | Номенклатура дел. Виды номенклатуры дел. | | 1 | 2 |
| 3 | Формирование и оформление дела текущего делопроизводства. | | 1 | 2 |
| 4 | Экспертиза ценности документов. Понятие. Состав экспертной комиссии. | | 1 | 2 |
| 5 | Подготовка дел и передача в архив на хранение. | | 1 | 2 |
| 6 | Составление актов о выделении документов к уничтожению. | | 1 | 2 |
| **Практические занятия** | | | 14 |  |
| 1 | Отбор документов по видам (классификации) для формирования дел | | 2 |
| 2 | Составление и оформление номенклатуры дел. | | 2 |
| 3 | Оформление дела. Заполнение бланков описи | | 2 |
| 4 | Оформление дел для текущего делопроизводства. | | 2 |
| 5 | Оформление дел для передачи в архив организации. | | 2 |
| 6 | Составление и оформление актов о выделении документов к уничтожению. | | 2 |
| 7 | Передача дел в архив. | | 2 |
| **Самостоятельная работа № 2** «Организация и нормативно-правовые основы архивного дела» | | | 10 |
| **Тема 2.3**  Обеспечение сохранности  документов – 18 часов | **Содержание** | | | 6 |
| 1 | Понятие режима хранения документов. | | 1 | 2 |
| 2 | Обеспечение сохранности архивных документов в организации. | | 1 | 2 |
| 3 | Общая характеристика НСА. | | 2 | 2 |
| 4 | Электронные документы и их хранение. | | 2 | 2 |
| **Практические занятия** | | | 11 |  |
| 1 | Составление схемы этапов передачи документов и дел на хранение. | | 2 |
| 2 | Подготовка электронных документов для хранения | | 2 |
| 3 | Формирование картотек архивных документов организации. | | 2 |
| 4 | Текущий архив (оперативное хранение). | | 2 |
| 5 | Составление анализа по основным учетным документам архива организации и текущего хранения документов. | | 2 |
| 6 | Решение ситуационных задач | | 1 |
| **Контрольная работа № 2** | | | 1 |
| **Самостоятельная работа № 3** «Обеспечение сохранности документов» | | | 9 |
| **Учебная практика:**  **Виды работ**  Формирование дел текущего делопроизводства.  Оформление описи дел.  Ознакомление с проведением экспертизы ценности документов на предприятии.  Подготовка и передача документов на архивное хранение.  Обеспечение сохранности архивных документов  Ведение картотеки учета прохождения документальных материалов. | | | | **18** |
| **Производственная практика** *–* **(по профилю специальности)**  **Виды работ**  - организация работы со служебными документами;  - организация работы с документами отдела кадров;  - документационная обработка документов канцелярии (архива);  - ознакомление с условиями хранения документов архива организации;  - организация хранения текущих документов. | | | | **36** |
| **Экзамен по ПМ** | | | |  |
| **Всего** | | | | **267** |

# 4. условия реализации программы ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

# 4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы модуля предполагает наличие учебного кабинета: междисциплинарных курсов.

**залы:**

библиотека, читальный зал с выходом в сеть Интернет.

**Оборудование учебного кабинета документационного обеспечения управления:**

* рабочее место преподавателя;
* рабочие места по количеству обучающихся;
* комплект законодательных и нормативных документов;

–комплект бланков технологической документации;

* комплект учебно-методической документации;
* комплект образцов оформленных документов по документационному обеспечению;
* комплект учебно-методических материалов.

–электронные плакаты;

–электронные видеоматериалы;

–мультимедийное оборудование.

**Технические средства обучения:**

* компьютер;
* принтер;
* сканер;
* телефон (факс);
* программное обеспечение общего и профессионального назначения.

**Оборудование учебного кабинета специальных дисциплин:**

* автоматизированные рабочие места обучающихсяс выходом в Интернет;
* интерактивная доска.

Реализация программы модуля предполагает итоговую (концентрированную) производственную практику.

Оборудование и оснащение рабочих мест:

* компьютеры;
* программное обеспечение общего и профессионального назначения.

**4.2. Информационное обеспечение обучения**

**Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

**Основные источники:**

1. Ленкевич Л.А. Делопроизводство. Учебник. М.: Академия, 2014

**Интернет источники:**

1. Журнал делопроизводства и документооборота на предприятии. Информационный портал. [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <https://www.sekretariat.ru/article/211328-jurnal-deloproizvodstva-i-dokumentooborota-19-m8>.

## ЖУРНАЛ "ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО"

1. Журнал Делопроизводство. Информационный портал. [Электронный ресурс]. — Режим доступа: https://www.top-personal.ru/officework.html?43
2. Правовой портал по делопроизводству. Информационный портал. [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://delpro.narod.ru/>
3. Нечаева Е.В. Делопроизводство. учебное пособие. [Электронный ресурс]. — Режим доступа https://elib.spbstu.ru/dl/2/8727.pdf/download/8727.pdf

**4.3. Общие требования к организации образовательного процесса**

Освоение программы модуля базируется на изучении общепрофессиональных дисциплин.

Реализация программы модуля предполагает итоговую (концентрированную) производственную практику. Производственная практика проводиться в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

Обязательным условием допуска к производственной практике (по профилю специальности) в рамках профессионального модуля является обязательное изучение всех разделов модуля и прохождение учебной практики.

При проведении практических занятий в зависимости от сложности изучаемой темы и технических условий деление учебной группы на подгруппы численностью не менее 8 человек.

# 4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарному курсу: Высшее образование, соответствующего профилю модуля «Организация документационного обеспечения управления и архивоведение», и профессии «Делопроизводитель».

**Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой:**

Инженерно-педагогический состав:

Высшее образование, соответствующего профилю модуля.

Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы: является обязательным.

# Мастера:

# наличие первого квалификационного разряда по должности «секретарь».

С обязательной стажировкой в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

Опыт деятельности в организациях соответствующей профильной сферы является обязательной.

Опыт деятельности в организациях соответствующей профильной сферы является обязательной.

**5. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля (вида профессиональной деятельности)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Результаты**  **(освоенные профессиональные компетенции)** | **Основные показатели оценки результата** | **Формы и методы контроля и оценки** |
| Оформлять организационно-распорядительные документы. | Правильность оформленияорганизационно-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 оформленияслужебных 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. |

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Результаты**  **(освоенные общие компетенции)** | **Основные показатели оценки результата** | **Формы и методы контроля и оценки** | |
| Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. | активность, инициативность в процессе освоения программы модуля | социологический опрос;  наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ по учебной и производственной практикам | |
| эффективность и качество выполненной самостоятельной работы. | социологический опрос;  наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ по учебной и производственной практикам | |
| участие в конкурсах профессионального мастерства, выставках-ярмарках, мастер-классах и т.п. | Наблюдение и оценка деятельности обучающихся в конкурсных мероприятиях |
| систематичность в изучении дополнительной, справочной литературы, периодических изданий по профессии | анализ библиотечного формуляра обучающегося, оценка результатов самостоятельной работы |
| Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество. | результативность организации собственной деятельности для выполнения профессиональных задач | наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ по учебной и производственной практикам |
| адекватный выбор методов и способов решения профессиональных задач; | наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ по учебной и производственной практикам |
| точность подбора критериев и показателей оценки эффективности и качества выполнения профессиональных задач | наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ по учебной и производственной практикам |
| Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность. | обоснованность принятия решения в стандартных и нестандартных ситуациях; | наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ по учебной и производственной практикам |
| Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. | нахождение и использование информации для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития; | наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ по учебной и производственной практикам |
| Способность нахождения необходимой информации для выполнения профессиональных задач и личностного развития; | наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ по учебной и производственной практикам |
| Адекватность использования нескольких источников информации для решения профессиональных задач, включая электронные; | Наблюдение и оценка деятельности обучающихся на практических занятиях, при выполнении работ по учебной и производственной практикам |
| Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности. | своевременность решения профессиональных задач на основе самостоятельно найденной информации с использованием ИКТ; | наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ по учебной и производственной практикам |
| результативность использования различных информационных источников с использованием ИКТ; | наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ по учебной и производственной практикам |
| качество оформления результатов работы с использованием ИКТ; | оценка результатов выполнения заданий на практических занятиях, при выполнении работ по учебной и производственной практике |
| Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями. | ясность и аргументированность изложения собственного мнения | наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ по учебной и производственной практикам |
| правильность выбора стратегии поведения при организации работы в команде | наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ по учебной и производственной практикам |
| результативность взаимодействия с коллегами, руководством, потребителями | наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ по учебной и производственной практикам |