

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ  
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ГАПОУ СО «Режевской политехникум»

Рассмотрена на заседании  
цикловой комиссии  
экономических дисциплин

Председатель О.Н. Колобова

Протокол № 1 от  
«31» 08 2022 г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

**ПМ 01 «Документационное обеспечение  
деятельности организации»**

**ПМ 02 «Документирование и организационная  
обработка документов»**

**ППКРС 46.01.03 «Делопроизводитель»**

Реж  
2022 г.

Программа учебной практики разработана на основе рабочих программ профессионального модуля **01 «Документационное обеспечение деятельности организации»**, **ПМ 02 «Документирование и организационная обработка документов»**, которые в свою очередь разработаны на основе Федерального государственного образовательного стандарта по профессии среднего профессионального образования 46.01.03 «Делопроизводитель» (Приказ Министерства образования и науки РФ от 02.08.2013 № 639. В редакции от 28.03.2014; в ред. от 17.03.2015; в ред. от 13.07.2021) и профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15 июня 2020 года № 333н

Организация-разработчик: ГАПОУ СО «**Режевской политехникум**»

Разработчик: Логинова К.Н., преподаватель ГАПОУ СО «Режевской политехникум»

**СОГЛАСОВАНО:**

Заведующий организационным отделом  
Администрации Режевского муниципального округа

20.09.2022



Н.Р. Дмитриева

## СОДЕРЖАНИЕ

|                                                                      | Стр. |
|----------------------------------------------------------------------|------|
| 1. Общая характеристика рабочей программы учебной практики           | 4    |
| 2. Структура и содержание программы учебной практики                 | 5    |
| 3. Условия реализации программы учебной практики                     | 12   |
| 4. Контроль и оценка результатов освоения программы учебной практики | 14   |

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

## 1.1 Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной практики является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по ППКРС по профессии 46.01.03 Делопроизводитель в части освоения видов профессиональной деятельности (ВПД): документационное обеспечение деятельности организации, документирования и организационной обработки документов.

Программа учебной практики может быть использована в дополнительном профессиональном образовании, профессиональной подготовке, переподготовке и повышении квалификации в области документационного обеспечения деятельности учреждений при наличии основного полного общего образования. Опыт работы не требуется.

## 1.2. Цели и задачи учебной практики:

Формирование у студентов первоначальных практических профессиональных умений в рамках модулей ОПОП по основным видам профессиональной деятельности для освоения рабочей профессии, обучение трудовым приемам, операциям и способам выполнения трудовых процессов, характерных для соответствующей профессии и необходимых для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной профессии

### Требования к результатам освоения учебной практики

В результате прохождения учебной практики по видам профессиональной деятельности студент должен уметь:

| ВПД                                                           | Требования к умениям                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|---------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ПМ.01 Документационное обеспечение деятельности организации   | <b>Уметь:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы;</li><li>- проверять правильность оформления документов;</li><li>- Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных</li><li>- вести картотеку учета прохождения документальных материалов</li><li>- Составлять и оформлять служебные документы.</li></ul> |
| ПМ 02 Документирование и организационная обработка документов | <b>Уметь:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Формировать дела</li><li>- Систематизировать и хранить документы текущего архива</li><li>- Осуществлять экспертизу ценности документов</li><li>- Готовить и передавать документы на архивное хранение</li></ul>                                                                                                                |

## 1.3. Количество часов на освоение программы учебной практики:

| ВПД                                                           | курс |   |     | Итого, час. |
|---------------------------------------------------------------|------|---|-----|-------------|
|                                                               | 1    | 2 | 3   |             |
| ПМ.01 Документационное обеспечение деятельности организации   | 108  |   | 36  | 144         |
| ПМ 02 Документирование и организационная обработка документов |      |   | 108 | 108         |
| Итого:                                                        | 108  |   | 144 | 252         |

## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Результатом освоения рабочей программы учебной практики является сформированность у студентов первоначальных практических профессиональных умений в рамках модулей ОПОП по основным видам профессиональной деятельности (ВПД): ПМ.01 Документационное обеспечение деятельности организации, ПМ 02 Документирование и организационная обработка документов (ПК) и общих (ОК) компетенций по избранной профессии.

### Компетенции, формируемые у обучающегося в процессе прохождения учебной практики

Общие компетенции (ОК):

| Код  | Наименование результатов обучения                                                                                                                                       |
|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ОК 1 | Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес                                                                   |
| ОК 2 | Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем                                                            |
| ОК 3 | Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы |
| ОК 4 | Осуществлять поиск информации, необходимый для эффективного выполнения профессиональных задач                                                                           |
| ОК 5 | Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности                                                                                  |
| ОК 6 | Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами                                                                                            |
| ОК 7 | Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей)                                                               |

Основные виды деятельности и профессиональные компетенции (ПК):

|                                                                 | Код     | Наименование результатов обучения                                                                             |
|-----------------------------------------------------------------|---------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ВД 1<br>Документационное обеспечение деятельности организации   | ПК 1.1. | Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации |
|                                                                 | ПК 1.2. | Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации            |
|                                                                 | ПК 1.3. | Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных                                                    |
|                                                                 | ПК 1.4. | Вести картотеку учета прохождения документальных материалов                                                   |
|                                                                 | ПК 1.5. | Осуществлять контроль за прохождением документов                                                              |
|                                                                 | ПК 1.6. | Отправлять исполнительную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники      |
|                                                                 | ПК 1.7  | Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов |
| ВД 2<br>Документирование и организационная обработка документов | ПК.2.1  | Формировать дела                                                                                              |
|                                                                 | ПК.2.2  | Обеспечивать быстрый поиск документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации                 |
|                                                                 | ПК.2.3  | Систематизировать и хранить документы текущего архива                                                         |
|                                                                 | ПК.2.4  | Обеспечивать сохранность проходящей служебной документации                                                    |
|                                                                 | ПК.2.5  | Готовить и передавать документы на архивное хранение                                                          |
|                                                                 | ПК.2.6  | Обеспечивать сохранность архивных документов в организации                                                    |

### 3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

#### 3.1 Тематический план учебной практики

| Наименование профессионального модуля, тем                                                                             | Содержание учебного материала (виды работ)                                                                                                                                 | Объём часов |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| <b>ПМ 01.<br/>Документационное обеспечение деятельности организации</b>                                                |                                                                                                                                                                            | <b>144</b>  |
| <b>Тема 1. Организация рабочего места, техника безопасности. Нормативно-правовая документация по регулированию ДОУ</b> | Организация рабочего места делопроизводителя, техника безопасности на рабочем месте;<br>Работа с нормативно-правовыми документами регулируемыми процессы делопроизводства. | 6           |
| <b>Тема 2. Оформление реквизитов документа и проектирование фирменных бланков организации</b>                          | Требования ГОСТ к оформлению реквизитов и бланков документов. Оформление реквизитов удостоверения                                                                          | 6           |
|                                                                                                                        | Оформление основных реквизитов документа                                                                                                                                   | 6           |
|                                                                                                                        | Проверка и редактирование оформленных реквизитов документа                                                                                                                 | 6           |
|                                                                                                                        | Разработка фирменных бланков организации                                                                                                                                   | 6           |
|                                                                                                                        | Проверка и редактирование оформленного бланка                                                                                                                              | 6           |
|                                                                                                                        | Оформление машинописного листа. Оформление приложений, оснований, ссылок, заголовков, подзаголовков. Табуляция. Формирование кейса «Оформление реквизитов документа»       | 6           |
| <b>Тема 3. Составление и оформление организационных документов</b>                                                     | Оформление учредительного договора                                                                                                                                         | 6           |
|                                                                                                                        | Оформление Устава организации                                                                                                                                              | 6           |
|                                                                                                                        | Составление и оформление штатного расписания                                                                                                                               | 6           |
|                                                                                                                        | Оформление положения о персонале организации                                                                                                                               | 6           |
|                                                                                                                        | Составление и оформление должностной инструкции специалиста по документационному обеспечению управления                                                                    | 6           |

|                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                      |            |
|-----------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
|                                                                             | Составление и оформление должностной инструкции специалиста по документационному обеспечению управления. Формирование кейса «Организационные документы»                                                                                              | 6          |
| <b>Тема 4. Составление и оформление распорядительных документов</b>         | Составление и оформление приказов по основной деятельности                                                                                                                                                                                           | 6          |
|                                                                             | Составление и оформление приказов по основной деятельности, выписок из приказов, заверение их                                                                                                                                                        | 6          |
|                                                                             | Составление и оформление приказов по личному составу                                                                                                                                                                                                 | 6          |
|                                                                             | Составление распоряжений, указаний                                                                                                                                                                                                                   | 6          |
|                                                                             | Составление и оформление решений. Формирование кейса «Распорядительные документы»                                                                                                                                                                    | 6          |
|                                                                             | <b>Итого за 1 курс</b>                                                                                                                                                                                                                               | <b>108</b> |
| <b>Тема 5. Составление и оформление справочно-информационных документов</b> | Составление и оформление справочно-информационных документов: служебное письмо, протокол, справка, расписка, докладная записка и др. Формирование кейса «СИД»                                                                                        | 6          |
| <b>Тема 6. Работа с обращениями граждан</b>                                 | Работа с обращениями граждан. Разработка регистрационной карточки. Регистрация обращений граждан.                                                                                                                                                    | 6          |
| <b>Тема 7. Документооборот в организации</b>                                | Регистрация входящих, исходящих и внутренних документов. Составление номенклатуры дел и итоговой записи                                                                                                                                              | 6          |
| <b>Тема 8. Составление и оформление кадровой документации</b>               | Последовательность оформления документов при приеме на работу и переводе на другую работу. Решение ситуационных задач по приему на работу, переводу на другую работу. Оформление документов, личной карточки формы Т-2. Электронный документооборот. | 6          |
|                                                                             | Последовательность оформления документов при увольнении сотрудников. Решение ситуационных задач по увольнению сотрудников по различным основаниям. Электронный документооборот.                                                                      | 6          |
|                                                                             | Решение ситуационных задач по оформлению аттестационных материалов: приказа, графика аттестации, протокола, аттестационных листов.<br>Дифференцированный зачет                                                                                       | 6          |
|                                                                             | <b>Итого за 3 курс</b>                                                                                                                                                                                                                               | <b>36</b>  |
|                                                                             | <b>Всего:</b>                                                                                                                                                                                                                                        | <b>144</b> |
| <b>ПМ 02.</b>                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                      | <b>108</b> |

|                                                                                                        |                                                                                                                                           |   |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
| <b>Документирование и организационная обработка документов</b>                                         |                                                                                                                                           |   |
| <b>Тема 02.1</b><br><b>Определение структуры и организации архивного фонда предприятия/организации</b> | Определить структуру и организацию архивного фонда предприятия/организации.<br>Составление схемы: Сеть государственных архивов РФ         | 6 |
|                                                                                                        | Составление схемы: Задачи и функции архива.<br>Составление схемы: Органы управления архивным делом                                        | 6 |
| <b>Тема 02.2. Изучение нормативно-правовой базы управления архивным делом</b>                          | Работа с основными нормативно-правовыми актами, регламентирующими вопросы управления архивным делом                                       | 6 |
|                                                                                                        | Работа с ФЗ №125 «Об архивном деле в РФ».<br>Составить перечень типовых управленческих документов                                         | 6 |
| <b>Тема 02.3</b><br><b>Систематизация и хранение документов текущего архива</b>                        | Систематизация документов текущего архива. Автоматизированное хранение дел. Электронный банк данных.                                      | 6 |
|                                                                                                        | Составить и оформить примерный паспорт архива организации. Определить критерии источников комплектования.                                 | 6 |
|                                                                                                        | Формирование дел. Составить правила формирования дел.                                                                                     | 6 |
|                                                                                                        | Составление номенклатуры дел структурного подразделения и сводной номенклатуры дел.                                                       | 6 |
| <b>Тема 02.4</b><br><b>Подготовка и передача дел на архивное хранение</b>                              | Оформление дел. Составление и оформление обложки дела.<br>Составление и оформление обложки дела долговременного хранения                  | 6 |
|                                                                                                        | Составить структуру описи дел и номенклатуры. Заполнение бланка описи и дел по категориям.<br>Оформление внутренней описи документов дела | 6 |
|                                                                                                        | Оформление листа-заверителя.<br>Оформление карточки-заместителя на дело                                                                   | 6 |
| <b>Тема 02.5</b><br><b>Обеспечение сохранности архивных документов</b>                                 | Составление книги учета поступления и выбытия документов. Составление и оформление списка фонда.<br>Оформление листа фонда                | 6 |
|                                                                                                        | Оформление архивной справки.<br>Оформление архивной выписки, архивной копии                                                               | 6 |
|                                                                                                        | Создание тематической картотеки.                                                                                                          | 6 |

|                                                                     |                                                                                                                                                                                  |            |
|---------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
|                                                                     | Работа с картотеками архива. Работа с каталогами архива                                                                                                                          |            |
|                                                                     | Работа с путеводителями архива. Составить хронологический путеводитель.<br>Личное дело пользователя архива                                                                       | 6          |
| <b>Тема 02.6</b><br><b>Экспертиза</b><br><b>ценности документов</b> | Сформировать задачи и критерии экспертизы ценности.<br>Составить правила оформления результатов экспертизы документов.<br>Составить протокол заседания ЭК                        | 6          |
|                                                                     | Составить группы документов в зависимости от сроков хранения. Отбор документов на постоянное и временное хранение. Работа с Перечнем документов для определения сроков хранения. | 6          |
|                                                                     | Составление акта об уничтожении документов, дел                                                                                                                                  | 4          |
|                                                                     | Дифференцированный зачет                                                                                                                                                         | 2          |
|                                                                     | <b>Итого:</b>                                                                                                                                                                    | <b>108</b> |

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

#### **3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Реализация программы учебной практики предполагает наличие учебной лаборатории, оснащенной по всем требованиям безопасности и охраны труда.

Оборудование учебного кабинета: рабочие места, оборудованные персональным компьютером по количеству студентов, рабочее место преподавателя.

Технические средства обучения:

- компьютеры с выходом в сеть Интернет;
- сканер;
- принтер;
- колонки;
- экран;
- микрофон;
- мультимедиа проектор;
- программное обеспечение: ОС MS Windows, MsOffice (текстовый процессор MS Word, электронная таблица Ms Excel, программа для создания презентаций Ms Power Point, СУБД Ms Access, Ms Microsoft Office Publisher 2007), Интернет.

#### **3.2. Общие требования к организации образовательного процесса**

Учебная практика проводится образовательным учреждением при освоении студентами профессиональных компетенций по следующим обязательным дисциплинам: ОП.01. Деловая культура, ОП.03. Основы делопроизводства, ОП.04. Организационная техника, ОП.05. Основы редактирования документов, ОП.02. Архивное дело, МДК. 01.01. Документационное обеспечение деятельности организации, МДК 01.02 Информационно-коммуникационные технологии в делопроизводстве, МДК. 02.01. Организация и нормативно-правовые основы архивного дела, МДК. 02.02. Обеспечение сохранности документов и реализуется концентрированно в несколько периодов.

Учебная практика проводится мастером производственного обучения и/или преподавателями профессионального цикла.

#### **3.3 Информационное обеспечение обучения**

##### **Нормативные правовые акты:**

1. Об архивном деле в Российской Федерации: Федеральный закон от 22.10.2004 .№ 125-ФЗ (ред. от 28.12.2017) [Доступ из Гарант, 2022- Текст электронный
2. О государственной тайне: Закон РФ от 21.07.1993 .№ 5485-1 (ред. от 29.07.2022) // Доступ из Гарант, 2022- Текст электронный
3. Об информации, информационных технологиях и о защите информации: Федеральный закон от 27.07.2006 .№ 149-ФЗ (ред. от 19.07.2022) // Доступ из Гарант, 2022Текст электронный
4. О персональных данных: Федеральный закон от 27.07.2006 .№ 152-ФЗ (ред. От 31.12.2017) // Доступ из Гарант, 2022- Текст электронный
5. О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации: Федеральный закон от 02.05.2006 59-ФЗ (последние редакции) // Доступ из Гарант, 2022- Текст электронный

##### **Подзаконные нормативные акты**

6. Положение о Федеральном архивном агентстве: указ Президента РФ от 22.06.2016 № 293 (ред. от 02.03.2022) // Доступ из Гарант, 2022- Текст электронный
8. О Федеральном архивном агентстве: постановление Правительства РФ от 17.06.2004 90 (ред. от 25.12.2015) // . Доступ из Гарант, 2022- Текст электронный
9. Примерное положение об архиве организации: приказ Росархива от 11.04.2018 г. .№ 42

/официальный сайт Росархива - <http://archives.ru> .

10. Об утверждении Перечня типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения: Приказ Минкультуры РФ от 31.07.2007 № 1182 (ред. от 28.04.2011) // СПС Гарант, 2022.

11. Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения: Приказ Федерального архивного агентства от 20.12.2019 № 236 // Доступ из Гарант, 2022- Текст электронный

12. Примерное положение об экспертной комиссии организации : приказ Росархива от 11.04.2018

№ 43 / официальный сайт Росархива - <http://archives.ru>

### **Государственные стандарты**

14. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу.

Организационнораспорядительная документация. Требования к оформлению документов“ : утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст (ред. от 14.05.2018) // Доступ из Гарант, 2022Текст электронный

15. ГОСТ Р 7 0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения : утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 № 1185-ст // Доступ из Гарант, 2022- Текст электронный

16. ГОСТ 7.9-95 Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Реферат и аннотация (от 26.04.95). // Доступ из Гарант, 2022- Текст электронный

17. ГОСТ 7.48-2002 Консервация документов. Основные термины и определения: введен Постановлением Госстандарта РФ от 05.06.2002 23 1-ст // Доступ из Гарант, 2022Текст электронный

18. ГОСТ 7.50-2002 Консервация документов. Общие требования: введен Постановлением Госстандарта РФ от 05.06.2002 № 232-ст // Доступ из Гарант, 2022- Текст электронный

19. ГОСТ 28162-89. Средства для нанесения защитных покрытий на документы. Общие технические требования: // Доступ из Гарант, 2022- Текст электронный

### **Методические рекомендации**

20. Перечень научно-технических документов, подлежащих приему в государственные архивы России. - М., Росархив, 1998. 117 с.

21. Составление архивных описей: Методические рекомендации: / Росархив. вниидад. - м., 2003. Методические рекомендации «Экспертиза ценности и отбор в состав Архивного фонда РФ документов по личному составу»: М., Росархив, ВНИИДАД, 2014.

22. Методические рекомендации «Определение организаций — источников комплектования государственных и муниципальных архивов», утверждены Росархивом от 30 октября 2012: // Доступ из Гарант, 2022- Текст электронный

23. Методические рекомендации по исполнению запросов социально-правового характера: утверждены приказом Росархива от 20.03.2012// Доступ из Гарант, 2022- Текст электронный

### **Основные источники:**

24. Грозова, О. С. Делопроизводство : учебное пособие для среднего профессионального образования / О. С. Грозова. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. 126 с. —

(Профессиональное образование) ISBN 978-5-534-08211-1 Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL <https://urait.ru/bcode/472842> (дата обращения: 12.05.2022).

25. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 462 с. — (Профессиональное образование). ISBN 978-5-534-04604-5. Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL • <https://urait.ru/bcode/470020> (дата обращения: 12.05.2022).

26. Корнеев И. К. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021 . — 384 С (Профессиональное образование) ISBN 978-5-534-05022-6 Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL <https://urait.ru/bcode/472550> (дата обращения: 12.05.2022)

27 Бялт В. С Документационное обеспечение управления. Юридическая техника учебное пособие для среднего профессионального образования / В. С. Бялт 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. 103 с. — (Профессиональное образование). ISBN 978-5-534-08233-3 Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/474092> (дата обращения: 12.05. 2022)

28. Шувалова, Н. Н. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова. 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. 265 с. (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00088-7. Текст электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469832> (дата обращения: 12.05.2022)

#### **Дополнительные источники:**

1. «Вестник архивиста».
2. «Отечественные архивы».
3. «Секретарь-референт».
4. «Кадровое дело».
5. «Отдел кадров бюджетного учреждения»

#### **Средства обеспечения профессионального модуля:**

«Консультант Плюс», «Гарант» и программное обеспечение профессионального назначения.

#### **Интернет-ресурсы:**

1. Архивы России — сайт архивной отрасли РФ: - режим доступа: [www.rusarchives.ru](http://www.rusarchives.ru)
2. Официальный сайт Федерального архивного агентства: режим доступа: [www.archives.ru](http://www.archives.ru)

#### **4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

Перед началом практики обучающийся получает полную информацию о задачах учебной практики, её продолжительности и формах отчётности. Учащийся имеет право ознакомиться и подробно изучить программу практики.

Контроль и оценка результатов освоения учебной практики осуществляется руководителем практики (мастером производственного обучения/преподавателем профессионального цикла) в процессе проведения занятий. Практический опыт является результатом прохождения учебной практики

|                                          |                                                       |
|------------------------------------------|-------------------------------------------------------|
| Результаты (освоенный практический опыт) | Формы и методы контроля и оценки результатов обучения |
|------------------------------------------|-------------------------------------------------------|

|                                                              |                                                                                                                                                                                                                                      |
|--------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ВД 1 Документационное обеспечение деятельности организации   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- защита практических работ;</li> <li>- дифференцированный зачёт по каждому из разделов профессионального модуля;</li> <li>- квалификационный экзамен по профессиональному модулю.</li> </ul> |
| ВД 2 Документирование и организационная обработка документов | <ul style="list-style-type: none"> <li>- защита практических работ;</li> <li>- дифференцированный зачёт по каждому из разделов профессионального модуля;</li> <li>- квалификационный экзамен по профессиональному модулю</li> </ul>  |

| Результаты<br>(освоенные общие компетенции)                                                                           | Основные показатели оценки результата                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Формы и методы контроля и оценки                                                                                                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ОК 1.<br>Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес        | <ul style="list-style-type: none"> <li>- аргументированность и полнота объяснения сущности и социальной значимости будущей профессии;</li> <li>- активность, инициативность в процессе освоения профессиональной деятельности;</li> <li>- участие в профориентационной деятельности;</li> <li>- участие в конкурсах профессионального мастерства, тематических мероприятиях;</li> <li>- эффективность и качество выполнения домашних самостоятельных работ;</li> <li>- изучение профессиональных периодических изданий, профессиональной литературы.</li> </ul>                                                                                                  | Оценка возможностей и проявляемого интереса к изучению материала                                                                                  |
| ОК 2.<br>Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем | <ul style="list-style-type: none"> <li>- определение задач деятельности, с учетом поставленной руководителем цели;</li> <li>- формулирование конкретных целей и на их основе планирование своей деятельности;</li> <li>- обоснование выбора и успешность применения методов и способов решения профессиональных задач;</li> <li>- выполнение действий (во время лабораторных занятий, учебной и производственной практики);</li> <li>- личностная оценка эффективности и качества собственной деятельности в определенной рабочей ситуации;</li> <li>- самооценка качества выполнения поставленных задач;</li> <li>- соблюдение техники безопасности.</li> </ul> | Проверка на соответствие нормативам и последовательности выполнения тех или иных видов работ;<br>Экспертная оценка выполнения практических работ. |

|                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                     |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы | <ul style="list-style-type: none"> <li>- самоанализ и коррекция собственной деятельности в определенной рабочей ситуации;</li> <li>- правильность и адекватность оценки рабочей ситуации в соответствии с поставленными целями и задачами;</li> <li>- правильность осуществления самостоятельного текущего контроля со стороны исполнителя</li> </ul>                                                                                                                                                                                                           | Оценка результата выполненной работы.                                               |
| ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.                                                                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>- оперативный поиск необходимой информации;</li> <li>- отбор, обработка и результативное использование необходимой информации для эффективного выполнения профессиональных задач;</li> <li>- оперативность и самостоятельность поиска информации в нестандартной ситуации.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                    | Оценка результатов поиска необходимой информации                                    |
| ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.                                                                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- работа с различными видами информации;</li> <li>- владение различными способами самостоятельного поиска информации;</li> <li>- результативное использование ИКТ и их применение в соответствии с конкретным характером профессиональной деятельности;</li> <li>- использование новых информационных продуктов для совершенствования профессиональной деятельности.</li> </ul>                                                                                                                                          | Оценка количества и качества используемых информационно-коммуникационных технологий |
| ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.                                                                                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- участие в коллективном принятии решений по поводу выбора наиболее эффективных путей выполнения работы;</li> <li>- аргументированное представление и отстаивание своего мнения с соблюдением этических норм;</li> <li>- степень владения навыками бесконфликтного общения;</li> <li>- соблюдение принципов профессиональной этики;</li> <li>- успешность взаимодействия с обучающимися, преподавателями и мастерами с руководителями производственной практики и наставниками с производства в ходе обучения</li> </ul> | Оценка качества общения                                                             |

|                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                              |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>ОК 7.<br/>Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).</p> | <p>- моральная и физическая готовность к исполнению воинской обязанности; - применение профессиональных знаний в ходе прохождения военных сборов; -участие в мероприятиях военно-патриотической, военно-спортивной направленности</p> | <p>Экспертная оценка использования профессиональных навыков в подготовке к службе в Вооруженных силах РФ</p> |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|