

*Полное наименование образовательной организации
в соответствии с Уставом*

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор

« _____ » _____ 20 ____ г.

ПРИМЕРНАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

**Профессионального модуля ПМ. 02 Организация архивной и справочно-информационной
работы по документам организации,**

Адаптированная образовательная программа по специальности
среднего профессионального образования

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение
(код, наименование специальности)

Базовой подготовки

Форма обучения – очная

Город, 20__ г.

Примерная программа учебной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 975 от 11.08.2014.

Автор программы: _____
Фамилия И.О., должность, подпись

Рабочая программа рассмотрена на заседании цикловой (предметной) комиссии

Протокол заседания № _____ от «_____» _____ 20__ г.

Председатель цикловой (предметной) комиссии

Фамилия И.О., подпись

СОГЛАСОВАНО

...

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Примерная программа учебной практики **УП. 02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации** предназначена для изучения организации документационного обеспечения управления и функционирования организации в учреждениях среднего профессионального образования по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**, реализующих образовательную программу среднего (полного) общего образования, при подготовке квалифицированных рабочих и специалистов среднего звена.

Адаптированная образовательная программа разработана в соответствии с:

-Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

-Государственной программой Российской Федерации «Доступная среда на 2011-2015 годы, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 17 марта 2011 г. №175;

-Государственной программой Российской Федерации «Развитие образования» на 2013-2020 годы, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 15 мая 2013 г. № 792-р;

-Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования науки Российской Федерации от 18 апреля 2013 г. № 291;

-Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464;

-Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 16 августа 2013 г. № 968;

-Порядком применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 9 января 2014 г. № 2;

-Порядком приема граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23 января 2014 г. № 36;

-Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 11 августа 2014 г. № 975;

-Профессиональным стандартом 07.002 «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» (утв. приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 6 мая 2015 г. N 276н).

-Методическими рекомендациями по разработке и реализации адаптированных образовательных программ среднего профессионального образования, утвержденных директором Департамента государственной политики в сфере подготовки рабочих кадров и ДПО Науки России от 20 апреля 2015 г. № 06-830;

-Письмом Минобрнауки РФ от 03.18.2014 г. № 06-281 «Требования к организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в профессиональных образовательных организациях, в том числе оснащенности образовательного процесса»;

-Требованиями к организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в профессиональных образовательных организациях, в том

числе оснащенности образовательного процесса, (письмо Департамента подготовки рабочих кадров и ДПО Министерства образования и науки Российской Федерации 18 марта 2014 г. № 06-281.

Учебная практика **УП. 02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации** изучается в учреждениях среднего профессионального образования (далее – СПО) с учетом рекомендаций вышеуказанных документов.

Данная программа является адаптированной образовательная программой для инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ).

Содержание

1. Паспорт программы практики.....	6
1.1. Область применения программы практики.....	6
1.2. Объекты профессиональной деятельности выпускников при прохождении практики.....	6
1.3. Цели и задачи практики, требования к результатам обучения.....	6
1.4. Место практики в структуре адаптированной образовательной программы.....	7
1.5. Трудоемкость и сроки проведения практики.....	7
1.6. Место прохождения практики.....	7
2. Результаты освоения программы практики.....	8
3. Структура и содержание практики.....	9
4. Специальные условия реализации программы практики.....	10
4.1. Требования к проведению практики.....	10
4.2. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению.....	11
4.3. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики.....	12
4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса.....	14
5. Контроль и оценка результатов практики.....	16
6. Аттестация по итогам практики.....	27
Приложения (формы аттестационного листа по практике, дневника и др.).....	28

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы

Программа учебной практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена (далее - ППССЗ) ГКПОУ МО «Сергиево-Посадский социально-экономический техникум» в соответствии с ФГОС по специальности СПО **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение** в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД) **ПМ. 02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации** и соответствующих профессиональных компетенций (ПК) и трудовых функций:

1.2. Объекты профессиональной деятельности выпускников при прохождении практики

Объектами профессиональной деятельности при прохождении учебной практики являются:

- документы, созданные любым способом документирования;
- системы документационного обеспечения управления;
- системы электронного документооборота;
- архивные документы;
- первичные трудовые коллективы.

1.3. Цели и задачи практики, требования к результатам обучения

Цели практики: освоение вида профессиональной деятельности (ВПД) **ПМ. 02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации**, формирование у обучающихся первоначальных практических профессиональных умений в рамках модулей ППССЗ 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, трудовых функций по избранной специальности. Обучающийся должен показать умения самостоятельно применять полученные знания на практике, систематизировать и анализировать данные практических материалов.

Задачи практики: сочетание практического обучения с теоретической подготовкой обучающихся, использование в обучении достижений науки и техники, передовой организации труда, методов работы с современными средствами. Учебная практика обучающихся проводится в рамках освоения профессионального модуля **ПМ. 02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации**.

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в результате прохождения практики в рамках освоения профессионального модуля **ПМ. 02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации** должен:

Приобрести **практический опыт:**

- организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации.

Уметь:

- 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;
- ДУ1 – ориентироваться в правоотношениях в сфере архивного дела в РФ;
- ДУ2 – определять собственников архивных документов;
- ДУ3 – ориентироваться в многообразии видов архивов РФ;
- ДУ4 – составлять отчетные и другие основные документы архива;

- ДУ5 - проводить экспертизу ценности документов в архивах.

1.4. Место практики в структуре адаптированной образовательной программы

Учебная практика проводится, в соответствии с утвержденным учебным планом, после прохождения междисциплинарных курсов (МДК) в рамках профессионального модуля **ПМ. 02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации:**

- МДК 02.01. Организация и нормативно-правовые основы архивного дела
- МДК 02.02. Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций
- МДК 02.03. Методика и практика архивоведения
- МДК 02.04. Обеспечение сохранности документов

1.5. Трудоемкость и сроки проведения практики

Трудоемкость учебной практики в рамках освоения профессионального модуля **ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации** составляет 36 часов (1 неделя).

Сроки проведения учебной практики определяются рабочим учебным планом по специальности среднего профессионального образования **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение** и графиком учебного процесса.

Практика проводится концентрировано на 2-ом курсе, в 4-ом семестре.

1.6. Место прохождения практики

Учебная практика проводится в учебном кабинете «Делопроизводства и средств оргтехники», лабораториях техникума. Учебная практика может также проводиться в организациях в специально оборудованных помещениях на основе договоров между организацией и образовательным учреждением. Учебная практика проводится преподавателями дисциплин профессионального цикла.

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья форма проведения практики устанавливается с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

При определении мест прохождения обучающимся инвалидом учебной практик учитываются рекомендации, данные по результатам медико-социальной экспертизы, содержащиеся в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

При необходимости для прохождения инвалидами практики создаются специальные рабочие места с учетом нарушенных функций и ограничений их жизнедеятельности в соответствии с требованиями приказа Минтруда России от 19.11.2013 г. № 685н «Об утверждении основных требований к оснащению (оборудованию) специальных рабочих мест для трудоустройства инвалидов с учетом нарушенных функций и ограничений их жизнедеятельности».

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

Результатом прохождения учебной практики в рамках освоения профессионального модуля **ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации** является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, в том числе профессиональными (ПК) компетенциями, трудовыми функциями и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результатов освоения практики
ПМ.02	Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации
ПК 2.1.	Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами
ПК 2.2.	Вести работу в системах электронного документооборота
ПК 2.3.	Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и др. справочники по документам организации
ПК 2.4.	Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.
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
В/01.5	Организация работы с документами.
В/02.5	Организация текущего хранения документов.
В/03.5	Организация обработки дел для последующего хранения.
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9.	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

3. Структура и содержание практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Количество часов/ недель	Виды производственных работ
1	Тема 1. Работа в системе электронного документооборота.	6	Организация электронного документооборота в организации. Поиск документов в архиве системы электронного документооборота.
2	Тема 2. Проведение экспертизы ценности документов.	6	Определение сроков хранения документов организации. Подготовка проекта номенклатуры дел с использованием типового перечня сроков хранения документов.
3	Тема 3. Хранение документов и дел в архиве организации.	6	Прием и рациональное размещение документов в архиве. Исполнение запросов, выдача копий и справок с архивных документов.
4	Тема 4. Разработка научно-справочного аппарата по документам организации.	12	1. Создание и описание фондов архивных документов. 2. Создание тематического каталога в архиве.
5	Тема 5. Обеспечение сохранности, учета и использования архивных документов.	6	Заполнения акта проверки наличия и состояния архивных документов. Осуществление реставрации архивных документов. Зачет
Итого:		36/1	

4. Специальные условия реализации программы практики

4.1. Требования к проведению учебной практики

Учебная практика представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся, в том числе обеспечивающую подготовку и защиту выпускной квалификационной работы. По итогам учебной практики проводится сдача зачета с выполнением практического задания, за счет часов, отведенных на учебную практику.

При проведении учебной практики используются мультимедийные комплексы, электронные учебники и учебные пособия, адаптированные к обучающимся с ограниченными возможностями здоровья.

При проведении учебной практики используют следующие активные и интерактивные формы: личностно-ориентированный, метод решения производственных (проблемных) ситуаций, игровые методы, метод информационных технологий. Все методы адаптированы к обучающимся инвалидам и лицам с ограничениями возможностями здоровья.

Для реализации программы учебной практики в техникуме организована безбарьерная среда. Учебная практика проводится в учебных кабинетах, лабораториях техникума, оснащенных рабочими местами с техническими средствами обучения для обучающихся с различными видами ограничения здоровья, или на рабочих местах в других организациях (по согласованию с руководством техникума и работодателями и при условии создания специальных условий для обучающихся инвалидов и лиц с ОВЗ).

Количество рабочих мест - по количеству обучающихся с учетом количества мест для ОВЗ. В учебных кабинетах, лабораториях техникума предусмотрено:

- наличие аудиотехники (акустический усилитель и колонки), видеотехники (мультимедийный проектор, интерактивная доска);
- наличие специализированного комплекта средств оснащения для создания безбарьерной среды.

Продолжительность рабочего времени обучающегося при прохождении практики устанавливается с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния его здоровья.

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья форма проведения практики устанавливается образовательной организацией с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

При определении мест прохождения учебной и производственных практик обучающимся инвалидом образовательная организация должна учитывать рекомендации, данные по результатам медико-социальной экспертизы, содержащиеся в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

При необходимости для прохождения практики инвалидами создаются специальные рабочие места с учетом нарушенных функций и ограничений их жизнедеятельности в соответствии с требованиями, утвержденными приказом Министерства труда России от 19 ноября 2013 года N 685н.

Рекомендуется оборудование специальных рабочих мест для обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья.

Для лиц с нарушениями слуха предполагает использование аудиотехники (колонки, наушники, гарнитура), формы электронных документов, формы с увеличенным печатным шрифтом.

Для слабовидящих обучающихся необходимо предусмотреть возможность просмотра удаленных объектов при помощи видеувеличителей для удаленного просмотра. Предполагается использование электронных луп для просмотра материалов на мониторе (установлена в программный пакет Windows 8), печатных форм с увеличенным шрифтом, программы-синтезаторов речи (установлена в программный пакет Windows 8).

Для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата необходимо предусмотреть подъемно-поворотные стулья и регулируемые столы с источником питания для индивидуальных технических средств, обеспечивающие реализацию эргономических принципов, виртуальную экранную клавиатуру (установлена в программный пакет Windows 8).

Специальные рабочие места для инвалидов - рабочие места, требующие дополнительных мер по организации труда, включая адаптацию основного и вспомогательного оборудования, технического и организационного оснащения, дополнительного оснащения и обеспечения техническими приспособлениями с учетом индивидуальных возможностей инвалидов.

Оснащение (оборудование) специальных рабочих мест для практики обучающихся инвалидов осуществляется индивидуально для конкретного инвалида, а также для группы инвалидов, имеющих одностипные нарушения функций организма и ограничения жизнедеятельности. Специальные рабочие места для прохождения практики инвалидами оснащаются с учетом их нарушенных функций и ограничений жизнедеятельности в соответствии с основными требованиями к такому оснащению (оборудованию) указанных рабочих мест.

4.2. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы учебной практики предполагает наличие лаборатории «Делопроизводства и организационной техники». В техникуме организована безбарьерная среда.

Оборудование лаборатории и рабочих мест обучающихся:

- посадочные места с техническими средствами обучения по количеству обучающихся с различными видами ограничения здоровья;
- рабочее место преподавателя;
- компьютеры по количеству обучающихся с лицензионным программным обеспечением;
- интерактивная доска с документ-камерой;
- принтер, многофункциональное устройство, факс, шредер, ламинатор, резальное оборудование, копир, телефон, телефонная станция, концентратор.

В лаборатории предусмотрено:

-для лиц с нарушением слуха: наличие аудиотехники (колонки, наушники, гарнитура), видеотехники (интерактивная доска и телевизор), документ-камеры, формы электронных документов, формы с увеличенным печатным шрифтом.

-для слабовидящих обучающихся: наличие интерактивной доски и документ-камеры, экранной лупы для просмотра материалов на мониторе (установлена в программный пакет Windows 8), телевизора, печатных форм с увеличенным шрифтом, программы-синтезаторов речи (установлена в программный пакет Windows 8).

-для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата: организована безбарьерная среда, подъемно-поворотные стулья и передвижные парты, виртуальная экранная клавиатура (установлен в программный пакет Windows 8).

Реализация учебной практики может проходить полностью или частично в других организациях области, района и города, с предусмотрением для инвалидов и лиц с ОВЗ безбарьерной среды и:

-для лиц с нарушением слуха: наличие аудиотехники (колонки, наушники, гарнитура), формы электронных документов.

-для слабовидящих обучающихся: наличие экранной лупы для просмотра материалов на мониторе, ручного увеличивающего устройства.

-для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
организована безбарьерная среда, подъемно-поворотные стулья.

4.3. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

- Для лиц с нарушениями зрения:
в печатной форме увеличенным шрифтом;
в форме электронного документа;
в форме аудиовидеофайла;
- Для лиц с нарушениями слуха информация предоставляется:
в печатной форме;
в форме электронного документа;
- Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата информация предоставляется:
в печатной форме;
в форме электронного документа;
в форме аудиовидеофайла;
- Для лиц с нервно-психическими нарушениями информация предоставляется:
в виде текстов с иллюстрациями – рисунками и схемами;
в форме аудиовидеофайлов.

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

Основные источники:

1. Вопросы Межведомственной комиссии по защите государственной тайны // СЗ РФ. 2008.
2. Перечень подведомственных Росархиву федеральных государственных учреждений // Отечественные архивы. 2005. № 2. С. 3-4
3. Положение о Министерстве культуры Российской Федерации // СЗ РФ. 2011.
4. Положение о порядке доступа к материалам, хранящимся в государственных архивах и архивах государственных органов Российской Федерации, прекращённых уголовных и административных дел в отношении лиц, подвергшихся политическим репрессиям, а также фильтрационно-проверочных дел // Российская газета. 22.09.2006.
5. Положение о порядке рассекречивания и продления сроков засекречивания архивных документов Правительства СССР // СЗ РФ. 1995. № 9
6. Положение о Федеральном архивном агентстве // СЗ РФ. 2004. № 25
7. ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» № 125-ФЗ от 22.10.2004 // Отечественные архивы. 2004. № 4 (с изменениями от 4 октября 2014 г.).
8. Об информации, информационных технологиях и о защите информации (с изменениями на 21 июля 2014 г.). Закон РФ от 27.07.2006 N 149-ФЗ.
9. Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления (редакция, действующая с 28 декабря 2013 г.) (с изменениями на 1 декабря 2014 г.).
10. Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг (с изменениями на 31 декабря 2014 г.). Закон РФ от 27.07.2010 N 210-ФЗ.
11. "О проекте Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов...". Решение коллегии Федерального архивного агентства от 19.11.2014 г. N 4. Решение коллегии Росархива от 19.11.2014 N 4.

- 12.О необходимости проведения работ по упорядочиванию архивных документов органов местного самоуправления, упраздняемых с 1 января 2006 г. Письмо Росархива от 20.01.2005 N 4/79-К.
- 13.О порядке взаимодействия архивных органов и учреждений с федеральными структурами, расположенными на территории субъектов Российской Федерации. Письмо Росархива от 21.06.2005 N 4/1232-К.
- 14.О региональном законодательстве об Архивных фондах субъектов Российской Федерации и архивах. Письмо Росархива от 15.12.2004 N 10/2314-К.
- 15.Об Административном регламенте Федерального архивного агентства по предоставлению государственной услуги "Организация исполнения поступивших из-за рубежа запросов российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией... Письмо Росархива от 14.01.2008 N 6/36-К.
- 16.Об ужесточении ответственности за нарушение требований пожарной безопасности. Письмо Росархива от 17.08.2011 N 2/1665-Т.
- 17.Об утверждении Положения о Федеральном архивном агентстве. Письмо Росархива от 24.06.2004 N 10/1111-к.
- 18.Административный регламент по исполнению Федеральным архивным агентством государственной функции "Ведение государственного реестра уникальных документов Архивного фонда Российской Федерации". Утвержден приказом Минкультуры России от 23.10.2007 N 1296.
- 19.О введении в действие "Примерной инструкции о порядке работы государственных архивов при чрезвычайных ситуациях". Приказ Росархива от 28.03.2001 N 24.
- 20.О введении в действие Временной инструкции по учету и оформлению рассекреченных дел и документов в государственных архивах, центрах хранения документации. Приказ Росархива от 07.12.1995 N 79.
- 21.О введении в действие инструкции о порядке заполнения паспорта архива. Приказ Росархива от 17.11.1997 N 61. 1. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ // (действующая редакция от 30.01.2014)
22. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ // (действующая редакция от 14.11.2013)
23. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ //Содержание от 25 февраля 2014 года.
24. Национальный стандарт РФ ГОСТ Р 7.0.97-2016 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (утв. приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 8 декабря 2016 г. N 2004-ст).
25. Национальный стандарт РФ ГОСТ Р 7.0.8-2013 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения" (утв. приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 17 октября 2013 г. N 1185-ст).
26. Основные правила работы архивов организаций. М., 2002
- 27.Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения. М., 2010 (ред. от 16.02.2016).
28. Методические рекомендации по работе с особо ценными документами в государственных архивах РФ. М., 2011
29. Методические рекомендации по фондированию документов в государственных муниципальных архивах РФ. М., 2010.
30. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук. М., 2007.

31. Об утверждении Порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах. М., 2013.

32. Регламент государственного учёта документов Архивного фонда Российской Федерации. М., 1997.

33. Специальные правила пожарной безопасности государственных и муниципальных архивов Российской Федерации. М., 2009.

34. Бурова Е.М., Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации. – М.: Академия, 2015.

Дополнительные источники:

1. Басаков М.И. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения). – М.: Кнорус, 2014.

2. Басаков М.И., Замыцкова О.И. Делопроизводство: документационное обеспечение управления. – Ростов н/Д.: Феникс, 2014.

Адреса ресурсов Интернета

1. <http://rgakfd.ru/> портал Российского государственного архива кинофотодокументов
2. <http://rgantd.ru/> портал Российского государственного архива научно-технической документации
3. www.arran.ru портал «Архивы Российской Академии наук»
4. www.consultant.ru информационно-правовой портал «Консультант+»
5. www.kodeks.ru портал правовых систем «Кодекс»
6. www.rusarchives.ru Федеральное архивное агентство, портал «Архивы России»
7. www.vniidad.ru сайт Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивного дела (ВНИИДАД)
8. <http://archivekeeping.ru> «Архивное делопроизводство».
9. <http://www.garant.ru> «Гарант» - информационно-правовой портал.
10. <http://www.rg.ru> «Российская газета», периодическое издание.
11. <http://www.edou.ru> Центр компетенции по вопросам компетенции ДООУ и архивного дела.
12. <http://termika.ru/issao> портал Информационно-справочная система архивной отрасли (ИССАО)

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой:

Инженерно-педагогический состав:

-наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю профессионального модуля **ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации;**

-опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является не обязательным;

-наличие стажировки в профильных производственных организациях не реже одного раза в 3 года.

Руководство практикой должны осуществлять преподаватели междисциплинарного курса профессионального модуля **ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации** и специальных дисциплин.

Педагогические работники, участвующие в реализации адаптированной образовательной программы, должны быть ознакомлены с психофизическими особенностями обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и учитывать их при организации образовательного процесса, должны владеть педагогическими

технологиями инклюзивного обучения и методами их использования в работе с инклюзивными группами обучающихся. Необходимо предусмотреть для них обязательное прохождение профессиональной переподготовки или повышение квалификации в области технологий инклюзивного образования, специальной педагогики или специальной психологии.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения учебной практики осуществляется руководителем практики в процессе проведения учебных занятий, самостоятельного выполнения обучающимися заданий, выполнения практических работ.

В период прохождения учебной практики обучающиеся обязаны вести дневник. Образовательное учреждение, реализующее подготовку по учебной практике, обеспечивает организацию и проведение текущего контроля индивидуальных образовательных достижений – демонстрируемых обучающимися знаний, умений и навыков. Формы и методы промежуточной аттестации и текущего контроля разрабатываются образовательным учреждением и доводятся до сведения обучающихся не позднее начала двух месяцев от начала обучения.

Текущий контроль успеваемости по учебной практике для обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья имеет большое значение, поскольку позволяет своевременно выявить затруднения и отставание в обучении и внести коррективы в учебную деятельность. Форма контроля для обучающихся устанавливается с учетом их индивидуальных психофизических особенностей.

В результате освоения учебной практики в рамках профессионального модуля **ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации** обучающиеся проходят промежуточную аттестацию в форме зачета в виде выполнения практического задания. При необходимости для инвалидов и лиц с ОВЗ предусматривается увеличение времени на подготовку к зачету, а также предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на зачете.

Возможно установление образовательной организацией индивидуальных графиков прохождения промежуточной аттестации обучающимися инвалидами и обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.

При необходимости для обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья промежуточная аттестация может проводиться в несколько этапов. Для этого рекомендуется использовать рубежный контроль, который является контрольной точкой по завершению изучения практик и ее разделов с целью оценивания уровня освоения программного материала. Формы и срок проведения рубежного контроля определяются преподавателем (мастером производственного обучения) с учетом индивидуальных психофизических особенностей обучающихся.

Практиканты-инвалиды и практиканты с ОВЗ должны быть обеспечены печатными и электронными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

- **Для лиц с нарушениями зрения:**
 - в печатной форме увеличенным шрифтом;
 - в форме электронного документа;
 - в форме аудиовидеофайла;
- **Для лиц с нарушениями слуха информация предоставляется:**
 - в печатной форме;
 - в форме электронного документа;
- **Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата информация предоставляется:**
 - в печатной форме;
 - в форме электронного документа;
 - в форме аудиовидеофайла;
- **Для лиц с нервно-психическими нарушениями информация предоставляется:**
 - в виде текстов с иллюстрациями – рисунками и схемами;
 - в форме аудиовидеофайлов.

В период прохождения учебной практики обучающиеся обязаны вести документацию:

1. Аттестационный лист практики.
2. Дневник практики.

Текущий контроль успеваемости и оценка результатов прохождения учебной практики осуществляется руководителями практики от техникума или организации в процессе выполнения обучающимися практических работ.

Результаты обучения (освоенные умения, приобретенный практический опыт)	Формы и методы контроля и оценки	Критерии оценок (шкала оценок)
Освоенные умения		
<ul style="list-style-type: none"> - 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; - ДУ1 – ориентироваться в правоотношениях в сфере архивного дела в РФ; - ДУ2 – определять собственников архивных документов; - ДУ3 – ориентироваться в многообразии видов архивов РФ; - ДУ4 – составлять отчетные и другие основные документы архива; - ДУ5 – проводить экспертизу ценности документов в архивах. 	<p>Наблюдение за выполнением производственных заданий</p> <p>Оценка результата выполнения практического задания</p> <p>Оценка выполнения практических работ с использованием информационных систем «Консультант» и «Гарант»</p> <p>Оценка выполнения практических работ с использованием средств организационной техники, Интернет-ресурсов</p> <p>Оценка обоснованности способа работы при выполнении производственного задания</p> <p>Зачет</p>	<p>Оценка выполнения практического задания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - оценка «5» ставится, если: Обучающийся самостоятельно, полностью и качественно выполнил все этапы практического задания, получено верное представление результата;- допускается незначительная помощь наставника от организации. - оценка «4» ставится, если: - задание выполнено полностью, но при выполнении обнаружилось недостаточное владение навыками работы с программным обеспечением в рамках поставленной задачи; - правильно выполнена большая часть задания (свыше 75 %), - задание выполнено полностью, но использованы наименее оптимальные подходы при выполнении. - оценка «3» ставится, если: - задание выполнено не полностью, но обучающийся владеет основными навыками работы на программным обеспечением, требуемыми для решения поставленной задачи. - существенно были нарушены сроки выполнения задания. - оценка «2» ставится, если: - допущены существенные ошибки при выполнении практического задания или значительная часть работы выполнена не самостоятельно. <p>Оценка зачета Оценка "5"</p> <ul style="list-style-type: none"> - отчетная документация оформлена в полном соответствии с требованиями и в установленный срок;
Приобретенный практический опыт		
- организации архивной и справочно-		

информационной работы по документам организации.		<ul style="list-style-type: none"> - дан положительный отзыв о прохождении практики - обучающийся обнаруживает верное понимание профессиональных обязанностей. Оценка "4" - отчетная документация оформлена с незначительными нарушениями - дан положительный отзыв о прохождении практики - обучающийся испытывает трудности в применении знаний в новой ситуации, не в достаточной мере использует связи с ранее изученным материалом Оценка "3" - отчетная документация по практике представлена в полном объеме с нарушением сроков; - обучающийся обнаруживает понимание учебного материала при недостаточной полноте усвоения базовых информационных технологий; - в период практики были разные замечания по трудовой дисциплине и технологии выполнения производственных заданий Оценка "2" -отсутствует или представлена не в полном объеме отчетная документация по практике -в период практики обучающийся имел дисциплинарные взыскания -отзыв по практике отрицательный
--	--	---

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки	Критерии оценок (шкала оценок)
Общие компетенции			
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	<ul style="list-style-type: none"> - аргументирует свой выбор в профессиональном самоопределении; -определяет социальную значимость профессиональной деятельности; - выполняет самоанализ профессиональной пригодности. 	Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях при выполнении работ по учебной практике Зачет по учебной практике	Оценка выполнения практического задания: <ul style="list-style-type: none"> - оценка «5» ставится, если: Обучающийся самостоятельно, полностью и качественно выполнил все этапы практического задания, получено
ОК 2. Организовывать собственную деятельность,	- выбирает и применяет методы и способы решения профессио-	Оценка обоснованности способа работы при	

выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	нальных задач в области организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации;; -самостоятельно оценивает эффективность и качество выполненной работы; -определяет пути устранения выявленных отклонений.	выполнении производственного задания Зачет по учебной практике	верное представление результата;- допускается незначительная помощь наставника от организации. - оценка «4» ставится, если: - задание выполнено полностью, но при выполнении обнаружилось недостаточное владение навыками работы с программным обеспечением в рамках поставленной задачи; - правильно выполнена большая часть задания (свыше 75 %), - задание
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	- описывает ситуацию и называет противоречия; - оценивает причины возникновения ситуации; - находит пути решения ситуации и подбирает ресурсы (инструмент, информацию и т.п.) необходимые для разрешения ситуации; -берет на себя ответственность за принятое решение.	Оценка результата выполнения практического задания. Оценка обоснованности способа работы при выполнении производственного задания Зачет по учебной практике	выполнено недостаточное владение навыками работы с программным обеспечением в рамках поставленной задачи; - правильно выполнена большая часть задания (свыше 75 %), - задание
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	- проводит эффективный поиск необходимой информации, используя различные источники литературы, включая электронные; -определяет соответствие информации поставленной задаче; - оценивает полноту и достоверность информации.	Оценка результата выполнения практического задания, Оценка обоснованности способа работы при выполнении производственного задания Зачет по учебной практике	выполнено полностью, но использованы наименее оптимальные подходы при выполнении. - оценка «3» ставится, если: - задание выполнено не полностью, но обучающийся
ОК 5.Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	- показывает результативность самостоятельной работы по осуществлению поиска информации в сети Интернет и различных электронных носителях; - использует средства ИТ для извлечения, обработки и хранения информации;	Оценка результата выполнения практического задания, Оценка обоснованности способа работы при выполнении производственного задания Зачет по учебной практике	владеет основными навыками работы на программным обеспечением, требуемыми для решения поставленной задачи. - существенно были нарушены сроки выполнения задания.

	-представляет информацию в различных формах. -работает с профессиональными программами Консультант и Гарант.		- оценка «2» ставится, если: - допущены существенные ошибки при выполнении практического задания или значительная часть работы выполнена не самостоятельно.
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	-проявляет коммуникативность, бесконфликтность, толерантность во взаимодействии с коллегами, руководством и педагогами; - ведет деловую беседу в соответствии с этическими нормами.	Экспертное наблюдение на практических занятиях за выполнением производственных заданий Зачет по учебной практике	Оценка зачета Оценка "5" - отчетная документация оформлена в полном соответствии с требованиями и в установленный срок; - дан положительный отзыв о прохождении практики
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчинённых), результат выполнения заданий	- ставит задачи перед коллективом (группой); - организует работу по выполнению задания в соответствии с инструкциями; - проводит самоанализ и коррекцию результатов работы членов команды	Экспертное наблюдение на практических занятиях за выполнением производственных заданий Зачет по учебной практике	- обучающийся обнаруживает верное понимание профессиональных обязанностей. Оценка "4" - отчетная документация оформлена с незначительными нарушениями
ОК8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	-анализирует собственные сильные и слабые стороны; -определяет перспективы профессионального и личностного развития; -показывает владение навыками самоорганизации и применяет их на практике	Экспертное наблюдение на практических занятиях за выполнением производственных заданий Зачет по учебной практике	- дан положительный отзыв о прохождении практики - обучающийся испытывает трудности в применении знаний в новой ситуации, не в достаточной мере использует связи с ранее изученным
ОК9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	-определяет технологии, используемые в профессиональной деятельности; - определяет условия и результаты успешного применения технологий.	Экспертное наблюдение на практических занятиях за выполнением производственных заданий Оценка обоснованности способа работы при выполнении производственного задания Зачет по учебной	

		практике	<p>материалом Оценка "3"</p> <ul style="list-style-type: none"> - отчетная документация по практике представлена в полном объеме с нарушением сроков; - обучающийся обнаруживает понимание учебного материала при недостаточной полноте усвоения базовых информационных технологий; - в период практики были разные замечания по трудовой дисциплине и технологии выполнения производственных заданий <p>Оценка "2"</p> <ul style="list-style-type: none"> -отсутствует или представлена не в полном объеме отчетная документация по практике -в период практики обучающийся имел дисциплинарные взыскания -отзыв по практике отрицательный
--	--	----------	---

Результаты обучения (освоенные умения в рамках ВПД)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения	Критерии оценок (шкала оценок)
Вид профессиональной деятельности: ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации			
Профессиональные компетенции и трудовые функции			
ПК 2.1. Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами.	<ul style="list-style-type: none"> - осуществляет экспертизу ценности документов с использованием законодательных актов; - определяет сроки хранения документов; - подготавливает проект номенклатуры дел с использованием типового перечня сроков хранения документов; - составляет и оформляет документы для проведения экспертизы ценности документов 	<p>Оценка в рамках текущего контроля:</p> <ul style="list-style-type: none"> - результатов прохождения учебной практики; - результатов выполнения порученной работы. <p>Экспертная оценка освоения профессиональных компетенций в рамках текущего контроля в ходе проверки учебной практики.</p>	<p>Оценка выполнения практического задания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - оценка «5» ставится, если: Обучающийся самостоятельно, полностью и качественно выполнил все этапы практического задания, получено верное представление результата; - допускается незначительная помощь наставника от организации.
ПК 2.2. Вести работу в системах электронного документооборота.	<ul style="list-style-type: none"> - составляет и оформляет документы с помощью современных компьютерных информационных технологий; - быстро и качественно выполняет ввод, вывод и копирование информации в систему электронного документооборота; - проводит работу по оперативному и долговременному хранению электронных документов; - быстро осуществляет поиск информации в СЭД 	<p>Оценка в рамках текущего контроля:</p> <ul style="list-style-type: none"> - результатов прохождения учебной практики; - результатов выполнения порученной работы. <p>Экспертная оценка освоения профессиональных компетенций в рамках текущего контроля в ходе проверки учебной практики.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - оценка «4» ставится, если: - задание выполнено полностью, но при выполнении обнаружилось недостаточное владение навыками работы с программным обеспечением в рамках поставленной задачи; - правильно выполнена большая часть задания (свыше 75 %), - задание выполнено полностью, но использованы
ПК 2.3. Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и др.	<ul style="list-style-type: none"> - проводит качественное описание архивных документов; - самостоятельно 	<p>Оценка в рамках текущего контроля:</p> <ul style="list-style-type: none"> - результатов прохождения 	<ul style="list-style-type: none"> наименее оптимальные подходы при выполнении. - оценка «3» ставится,

справочники по документам организации.	проводит записи в описи, классификаторы и таблицы по документам организации; - составляет справочники, каталоги по документам организации.	учебной практики; - результатов выполнения порученной работы. Экспертная оценка освоения профессиональных компетенций в рамках текущего контроля в ходе проверки учебной практики.	если: - задание выполнено не полностью, но обучающийся владеет основными навыками работы на программным обеспечением, требуемыми для решения поставленной задачи. - существенно были нарушены сроки выполнения задания. - оценка «2» ставится, если:
ПК 2.4.Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в т.ч. документов по личному составу).	- самостоятельно ведет работу по комплектованию архива управленческой документацией и документов личного происхождения с учетом технологии приема документов на хранение; - рационально размещает документы в архиве организации; - самостоятельно выполняет работу по составлению и систематизации карточек постеллажного топографического указателя	Оценка в рамках текущего контроля: - результатов прохождения учебной практики; - результатов выполнения порученной работы. Экспертная оценка освоения профессиональных компетенций в рамках текущего контроля в ходе проверки учебной практики.	- допущены существенные ошибки при выполнении практического задания или значительная часть работы выполнена не самостоятельно. Оценка зачета Оценка "5" - отчетная документация оформлена в полном соответствии с требованиями и в установленный срок; - дан положительный отзыв о прохождении практики
ПК 2.5.Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.	- квалифицированно составляет основные учетные документы архива; - осуществляет проверку наличия и состояния документов в архиве; - своевременно выявляет документы с повреждениями; - заполняет акт проверки наличия и состояния архивных документов; - осуществляет реставрацию архивных	Оценка в рамках текущего контроля: - результатов прохождения учебной практики; - результатов выполнения порученной работы. Экспертная оценка освоения профессиональных компетенций в рамках текущего контроля в ходе проверки учебной практики.	- обучающийся обнаруживает верное понимание профессиональных обязанностей. Оценка "4" - отчетная документация оформлена с незначительными нарушениями - дан положительный отзыв о прохождении практики - обучающийся

	<p>документов;</p> <ul style="list-style-type: none"> - соблюдает технологию оформления дел, составления архивных описей, создания и описания фондов архивных документов 		<p>испытывает трудности в применении знаний в новой ситуации, не в достаточной мере использует связи с ранее изученным материалом</p> <p>Оценка "3"</p> <ul style="list-style-type: none"> - отчетная документация по практике представлена в полном объеме с нарушением сроков; - обучающийся обнаруживает понимание учебного материала при недостаточной полноте усвоения базовых информационных технологий;
<p>ПК 2.6.Организовать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - своевременно проводит информационное обеспечение пользователей по их запросам; - рационально и качественно организует работу читального зала архива; - качественно ведет учет использования документов архива; - выдает архивные справки и копии с документов по запросам пользователей 	<p>Оценка в рамках текущего контроля:</p> <ul style="list-style-type: none"> - результатов прохождения учебной практики; - результатов выполнения порученной работы. <p>Экспертная оценка освоения профессиональных компетенций в рамках текущего контроля в ходе проверки учебной практики.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - обучающийся обнаруживает понимание учебного материала при недостаточной полноте усвоения базовых информационных технологий;
<p>ПК 2.7.Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве.</p>	<ul style="list-style-type: none"> -оказывает методическую и практическую помощь в подготовке нормативно-методических документов; - осуществляет контроль за деятельностью архива организации и самостоятельно заполняет соответствующие документы. 	<p>Оценка в рамках текущего контроля:</p> <ul style="list-style-type: none"> - результатов прохождения учебной практики; - результатов выполнения порученной работы. <p>Экспертная оценка освоения профессиональных компетенций в рамках текущего контроля в ходе проверки учебной практики.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - в период практики были разные замечания по трудовой дисциплине и технологии выполнения производственных заданий <p>Оценка "2"</p> <ul style="list-style-type: none"> -отсутствует или представлена не в полном объеме отчетная документация по практике -в период практики обучающийся имел дисциплинарные взыскания -отзыв по практике отрицательный
<p>Организация работы с документами (В/01.5).</p>	<ul style="list-style-type: none"> -ведение информационно-справочной работы; -ведение базы данных документов организации. 	<p>Оценка в рамках текущего контроля:</p> <ul style="list-style-type: none"> - результатов прохождения учебной практики; - результатов выполнения индивидуальных заданий. <p>Экспертная оценка освоения</p>	<ul style="list-style-type: none"> -отзыв по практике отрицательный

		профессиональных компетенций в рамках текущего контроля в ходе проведения учебной практики	
Организация текущего хранения документов (В/02.5).	<ul style="list-style-type: none"> - осуществляет контроль правильного и своевременного распределения и подшивки документов в дела; - формулирование заголовков дел и определение сроков их хранения 	<p>Оценка в рамках текущего контроля:</p> <ul style="list-style-type: none"> - результатов прохождения учебной практики; - результатов выполнения индивидуальных заданий. <p>Экспертная оценка освоения профессиональных компетенций в рамках текущего контроля в ходе проведения учебной практики</p>	
Организация обработки дел для последующего хранения (В/03.5)	<ul style="list-style-type: none"> - проверяет сроки хранения документов; - составляет внутренние описи дел для дел постоянного и долговременного сроков хранения, для особо ценных документов. 	<p>Оценка в рамках текущего контроля:</p> <ul style="list-style-type: none"> - результатов прохождения учебной практики; - результатов выполнения индивидуальных заданий. <p>Экспертная оценка освоения профессиональных компетенций в рамках текущего контроля в ходе проведения учебной практики.</p>	

Промежуточная аттестация в форме зачета	Освоение профессиональных компетенций в пределах профессионального модуля ПМ. 02	Комплексная оценка в рамках зачётных мероприятий по прохождению учебной практики: - зачёт освоенных профессиональных компетенций по результатам выполнения комплексных практических и ситуационных заданий учебной практики	
---	--	--	--

6.Аттестация по итогам практики

Аттестация по итогам учебной практики служит формой контроля освоения и проверки профессиональных знаний, общих и профессиональных компетенций, трудовых функций, приобретенных умений, навыков и практического опыта обучающихся в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Формой промежуточной аттестации по итогам учебной практики является *зачет*. Аттестация проводится в последний день практики.

Аттестация проводится в кабинете с компьютерным оснащением.

Конкретные формы промежуточной аттестации обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья устанавливаются образовательной организацией самостоятельно с учетом ограничений здоровья. Их рекомендуется доводить до сведения обучающихся в сроки, определенные в локальных нормативных актах образовательной организации, но не позднее первых двух месяцев от начала обучения.

Форма промежуточной аттестации в форме защиты отчета по практике, сдаче зачета по практике для обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.).

При необходимости рекомендуется предусмотреть для них увеличение времени на подготовку к зачету, а также предоставлять дополнительное время для подготовки ответа на зачете. Возможно установление образовательной организацией индивидуальных графиков прохождения промежуточной аттестации обучающимися инвалидами и обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.

При необходимости для обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья промежуточная аттестация может проводиться в несколько этапов. Для этого рекомендуется использовать рубежный контроль, который является контрольной точкой по завершению изучения раздела или темы практики и ее разделов с целью оценивания уровня освоения программного материала. Формы и срок проведения рубежного контроля определяются преподавателем (мастером производственного обучения) с учетом индивидуальных психофизических особенностей обучающихся. Для оценки качества подготовки обучающихся и выпускников по профессиональным модулям можно привлекать в качестве внештатных экспертов работодателей.

К аттестации по практике допускаются обучающиеся, выполнившие требования программы учебной практики и предоставившие полный пакет отчетных документов.

Для проведения промежуточной аттестации по практике техникумом разработаны фонды оценочных средств, включающие в себя педагогические контрольно-измерительные материалы, предназначенные для определения соответствия индивидуальных образовательных достижений обучающихся основным показателям результатов обучения. В процессе аттестации проводится экспертиза овладения общими и профессиональными компетенциями.

При выставлении итоговой оценки по практике (зачета) учитываются:

- результаты экспертизы овладения обучающимися общими и профессиональными компетенциями;
- качество и полнота оформления отчетных документов по практике;
- характеристика с места прохождения практики (характеристика руководителя практики от организации), если практика проводилась на рабочих местах предприятий.

Форма аттестационного листа по практике (заполняется на каждого обучающегося)

Зачет по учебной практике выставляется на основании данных аттестационного листа (характеристики профессиональной деятельности обучающегося на практике) с указанием видов работ, выполненных обучающимся во время практики, их объема, качества выполнения в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика.

Аттестационный лист

по _____ учебной _____ практике
вид практики

студент _____,
обучающийся на 1 курсе по специальности 46.02.01 Документационное
обеспечение управления и архивоведение
успешно прошел (ла) учебную /производственную практику по
профессиональному модулю **ПМ.02 Организация архивной и справочно-**
информационной работы по документам организации
в объеме 36 часов с « » июня 201 г. по « » июня 201 г.
в организации ГКПОУ МО «Сергиево-Посадский социально-экономический
техникум»

**Уровень освоения профессиональных компетенций
и трудовых функций в период практики**

Виды профессиональных компетенций и трудовых функций	Качество выполнения работ (Освоил с отличным качеством Освоил с хорошим качеством Освоил с удовлетворительным качеством)
ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации	
ПК 1.1. Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей	Освоил с _____ качеством
ПК 1.2. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций	Освоил с _____ качеством
ПК 1.3. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.	Освоил с _____ качеством
ПК 1.4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.	Освоил с _____ качеством
ПК 1.5. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения	Освоил с _____ качеством
ПК 1.6. Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.	Освоил с _____ качеством
ПК 1.7. Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.	Освоил с _____ качеством
ПК 1.8. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.	Освоил с _____ качеством
ПК 1.9. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное	Освоил с _____

хранение.	качеством
В/01.5 Организация работы с документами.	Освоил с _____ качеством
В/02.5 Организация текущего хранения документов.	Освоил с _____ качеством
В/03.5 Организация обработки дел для последующего хранения.	Освоил с _____ качеством

Уровень освоения общих компетенций в период практики

Виды профессиональных компетенций и трудовых функций	Качество выполнения работ (Освоил (да) / Не освоил (нет))
ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации	
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами-ми, руководством, потребителями	
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчинённых), 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.	

«__» _____ июня 201__ г. Подпись руководителя практики от СП СЭТ

Преподаватель
Должность

подпись

Т.И. Яковлева
И.О. Фамилия

Форма дневника по практике (заполняется на каждого обучающегося)

Оценки по учебной практике выставляются в Дневник учебной практики (характеристики профессиональной деятельности обучающегося на практике) с указанием содержания практической работы, выполненных обучающимся во время практики, их объема, качества выполнения в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика.

ДНЕВНИК УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

обучаемого __ курса группы _____

Специальность _____

(фамилия, имя, отчество)

Место прохождения практики _____

По ПМ _____

Сроки практики: с _____ по _____ 201 г.

Руководитель практики _____

(имя, отчество, фамилия)

Наставник/руководитель практики от предприятия _____

(должность, фамилия, инициалы)

Дата	Содержание практической работы	Кол-во часов	Отметка наставника о выполнении
1	2	3	4
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			

