

КОМИТЕТ ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Дубовский педагогический колледж»

РАССМОТРЕНО: на заседании ПЦК ОГСЭ УТВЕРЖДЕНО:
Протокол № 1 от «31» августа 2022 г. Директор

ОДОБРЕНО: на заседании педсовета
Протокол № 1 от «31» августа 2022 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

**УП. 02. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ АРХИВНОЙ И СПРАВОЧНО-
ИНФОРМАЦИОННОЙ РАБОТЫ ПО ДОКУМЕНТАМ ОРГАНИЗАЦИИ**

специальность 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

**г. Дубовка
2022**

Организация-разработчик: государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Дубовский педагогический колледж»

Составитель: Саксеева Анастасия Валентиновна, преподаватель высшей квалификационной категории

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	5
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	6
4. УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	9
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	12

1. Паспорт программы учебной практики

1.1. Место учебной практики в структуре программы подготовки специалистов среднего звена.

Программа учебной практики является частью рабочей программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» базовой подготовки в части освоения основных видов профессиональной деятельности профессионального модуля Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации:

ПК 1.1. Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами.

ПК 1.2. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.

ПК 1.3. Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и др. справочники по документам организации.

ПК 1.4. Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в т.ч. документов по личному составу).

ПК 1.5. Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.

ПК 1.6. Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.

ПК 1.7. Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве.

1.2. Цели и задачи учебной практики

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

иметь 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;

знать:

- систему архивного управления в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации;
- систему хранения и обработки документов.

1.3. Количество часов на освоение программы учебной практики:

Всего – 1 неделя, 36 часов

2. Результаты учебной практики

Результатом учебной практики является освоение общих компетенций:

ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
ОК 8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

Профессиональных компетенций:

ПК 1.1	Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.
ПК 1.2	Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.
ПК 1.3	Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.
ПК 1.4	Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.
ПК 1.5	Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.
ПК 1.6	Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.
ПК 1.7	Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.
ПК 1.8	Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.
ПК 1.9	Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.
ПК 1.10	Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.

3. Структура и содержание программы учебной практики

Содержание практики

Виды деятельности	Виды работ	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения работ	Количество часов (недель)				
ОРГАНИЗАЦИЯ АРХИВНОЙ И СПРАВОЧНО-ИНФОРМАЦИОННОЙ РАБОТЫ ПО ДОКУМЕНТАМ ОРГАНИЗАЦИИ	ПК 1.1. Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами.	Вводный инструктаж. Инструктаж по технике безопасности. Проведение экспертизы ценности документов и оформление ее результатов.	5				
	ПК 1.2. Вести работу в системах электронного документооборота	Овладение навыками работы с программами электронного документооборота	2				
	ПК 1.3. Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и др. справочники по документам организации.	Разработка и ведение классификаторов, таблиц и других справочников по документам организации Оформление дел для передачи на хранение в архив организации. <table border="1" data-bbox="786 730 1989 884"> <tr> <td>1. Подшивка дел.</td> </tr> <tr> <td>2. Оформление обложки дела.</td> </tr> <tr> <td>3. Составление заверительной надписи</td> </tr> <tr> <td>4. Нумерация страниц</td> </tr> </table>	1. Подшивка дел.	2. Оформление обложки дела.	3. Составление заверительной надписи	4. Нумерация страниц	7
	1. Подшивка дел.						
	2. Оформление обложки дела.						
3. Составление заверительной надписи							
4. Нумерация страниц							
ПК 1.4. Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в т.ч. документов по личному составу).	Оформление дел для передачи на хранение в архив организации. Осуществление приема и рационального размещения документов в архиве (в т.ч. документов по личному составу)	7					
ПК 1.5. Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.	Составление и оформление описи дел управленческой документации постоянного срока хранения; дел по личному составу; личных дел и личных карточек. Оформление паспорта архива организации. Составление и оформление описи дел управленческой документации постоянного срока хранения; дел по личному составу; личных дел и личных карточек	7					

<p>ПК 1.6. Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.</p>	<p>Поиск документов и дел по каталогу архива. Организация использования архивных документов в научных, справочных и практических целях. Оформление каталожных карточек</p>	<p>4</p>
<p>ПК 1.7. Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве.</p>	<p>Осуществление организационно-методического руководства и контроля работы архива организации и организации документов в делопроизводстве.</p>	<p>4</p>

4. Условия организации и поведения учебной практики

4.1. Требования к документации, необходимой для проведения практики:

В образовательном учреждении по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» предусматривается следующая основная документация по практике:

Положение по практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования;

программа учебной практики;

приказ о назначении руководителя практики от образовательного учреждения;

график проведения практики;

задания учебной практики;

график проверки пакета документов и дневника по учебной практике.

По результатам практики студент должен подготовить и представить на проверку комплект документов и дневник. В комплект документов включаются все материалы, выполненные согласно заданиям по учебной практике, свидетельствующих о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессионального модуля.

К комплекту документов прилагается дневник, отражающий ежедневный объем выполненных работ. Студент в один из последних дней практики получает итоговую оценку по учебной практике.

В процессе освоения студентами содержания программы производственной практики допускается использование на занятиях мобильных телефонов с целью

- дополнительного поиска информации по учебному предмету;
- просмотра обучающего видео, презентаций;
- использования онлайн-словарей
- поиска нужной информации или перехода на необходимый сайт (Грамота.ру);
- выполнения теста;
- использования фотоаппарата.

Оборудование и техническое оснащение рабочего места обучающегося в условиях дистанционного обучения

Согласно «Положению о введении дистанционного обучения и использовании электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации основных и дополнительных профессиональных образовательных программ в ГБПОУ «Дубовский педагогический колледж» (утверждено Приказом № 105 от 06.04.2020 г.) определены условия дистанционного обучения и использования дистанционных образовательных технологий в образовательных программах в ГБПОУ (далее колледж) в образовательном процессе.

Для реализации программы учебной практики в условиях дистанционного обучения, организуемого в случае возникновения особых обстоятельств, необходимо оснащение рабочего места обучающихся:

– персональный компьютер с веб-камерой, микрофоном и динамиками либо мобильное техническое устройство (устройство сотовой связи, планшет и т.п.) с выходом в сеть Интернет;

– установленное на компьютере или телефоне приложение «В контакте».

В условиях дистанционного обучения задания студентам, не имеющим возможности работать с приложением «В контакте», рассылаются на электронную почту; обучающимся обеспечивается доступ к учебным материалам преподавателей, размещенным в сервисе «Облачное хранение».

Лекции, теоретические материалы УМК, задания и учебные тексты для практических работ и самостоятельной работы студентов (СРС) так же могут размещаться в учебной группе социальной сети «ВК» в разделе «Беседа».

4.2. Требования к материально – техническому обеспечению практики

Реализация программы учебной практики предполагает наличие учебной канцелярии Колледжа. Учебная канцелярия оснащается:

- Мебель: столы и стулья для студентов;
- Персональные компьютеры;
- Ноутбуки;
- МФУ;
- Факс;
- Посуда для приема посетителей;
- Канцелярские принадлежности;
- Расходные материалы;
- Организационно-распорядительная документация колледжа

4.3. Информационное обеспечение обучения

Рекомендуемая литература

Федеральные законы и нормативные документы:

1. Российская Федерация. Законы. Трудовой кодекс Российской Федерации [Электронный ресурс]: Федер. закон от 30.12.2001 г. № 197-ФЗ [принят ГД ФС РФ 21.12.2001г.] // — . Режим доступа: <http://www.pravo.gov.ru>.

2. Государственная система документационного обеспечения управления Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения- Одобрено коллегией Главархива СССР 27.04.88 Приказ Главархива СССР от 25 мая 1988 г. N 33.

3. ГОСТ Р 7.0.8-2013 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.

4. Основные правила работы архивов организаций. Одобрены Решением Коллегии Росархива от 06.02.2002

Основная литература

5. Актуальные проблемы административного права и процесса: учебник / М.В. Костенников, А.В. Куракин, А.М. Кононов и др. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: Юнити-Дана, 2018. - 495 с.

6. Басаков, М.И. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения) [Текст]: Учеб. пособие / М.И. Басаков. - М.: Кнорус, 2019. - 216 с.

7. Басаков, М.И. Делопроизводство (Документационное обеспечение управления) [Текст]: Учеб. / М.И. Басаков. - 13-е изд., стер. - Р.н/Д: Феникс, 2018. - 376 с.+ Приложения. - (СПО)- РМО.

8. Гринберг, А.С. Документационное обеспечение управления: учебник / А.С. Гринберг, Н.Н. Горбачёв, О.А. Мухаметшина. - М.: Юнити-Дана, 2018. - 391с.

9. Демин, Ю.М. Секретарское дело: универсальный справочник / Ю.М. Демин. - М.; Берлин: Директ-Медиа, 2018. - 321 с.

10. Мониторинг правоприменения в Российской Федерации: учебное пособие / под ред. М.М. Рассолов. - М.: Юнити-Дана, 2018. - 240 с.

11. Попов, С.Л. Делопроизводство и секретарская работа на персональном компьютере [Текст] / С.Л. Попов. - М.: Солон-Пресс, 2019. - 424 с.

12. Пешкова, Г.Д. Секретарское дело: учебное пособие / Г.Д. Пешкова. - 3-е изд., испр. и доп. - Минск: Вышэйшая школа, 2020. - 368 с.
13. Рогожин, М.Ю. Документационное обеспечение управления: практическое пособие / М.Ю. Рогожин. - М.; Берлин : Директ-Медиа, 2018. - 398с.

Дополнительная литература

14. Ватолина, М.В. Организация и технология документационного обеспечения управления [Текст]: Учеб. пособие / М.В. Ватолина. - М.: Дашков и К, 2015. - 320 с.
15. Делопроизводство: Образцы, документы. Организация и технология работы. Более 120 документов [Текст] / Под ред. И.К. Корнеева, В.А.Кудряева. - 3-е изд., перераб. и доп. - М.: Проспект, 2012. - 480 с.
16. Документационное обеспечение управления: учебное пособие / Новосибирский государственный аграрный университет, Экономический факультет; сост. С.Г. Чернова. - Новосибирск: ИЦ «Золотой колос», 2014. - 106 с.
17. Рогожин, М.Ю. Настольная книга секретаря: подготовка документов: практическое пособие / М.Ю. Рогожин. - М.; Берлин: Директ-Медиа, 2014. - 363с.
18. Рогожин, М.Ю. Организация делопроизводства предприятия: (на основе ГОСТ Р6.30-2003): учебно-практическое пособие / М.Ю. Рогожин. - М.; Берлин: Директ-Медиа, 2014. - 209 с.
19. Лукаш, Ю.А. Быть секретарем руководителя фирмы: учебное пособие / Ю.А. Лукаш. - М.: Флинта, 2012. - 98 с.
20. Основы менеджмента: учебник / под ред. В.В. Лукашевич, И.В. Бородушко. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: Юнити-Дана, 2015. - 271 с.
21. Пшенко, А.В. Документационное обеспечение управления: Практикум [Текст]: Учеб. пособие / А.В. Пшенко. - 3-е изд., стер. - М.: Академия, 2012. - 160 с.
22. Правовое обеспечение профессиональной деятельности [Текст]: Учеб. пособие для бакалавров / Под ред. А.Я. Капустина. - 2-е изд. перераб. и доп. - М.: Юрайт, 2013, 2015. - 382 с.
23. Тыщенко, А.И. Правовое обеспечение профессиональной деятельности [Текст]: Учеб. пособие / А.И. Тыщенко. - М.: Риор: ИНФРА-М, 2014. - 216 с.
24. Шульгина, М.В. Архивоведение: учебное пособие / М.В. Шульгина ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северный (Арктический) федеральный университет имени М.В. Ломоносова». - Архангельск: ИД САФУ, 2014. - 233 с.

4.4. Требования к руководителям практики

Требования к руководителям практики от образовательного учреждения:
наличие высшего образования, соответствующего профилю специальности;
наличие практического опыта деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы;
прохождение стажировки в профессиональных организациях не реже 1 раза в 3 года;
повышение квалификации не реже 1 раза в 3 года;

4.5. Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности

На базе практики должны обеспечиваться безопасные условия труда.
При прохождении практики проводится первичный инструктаж на рабочем месте по технике безопасности, целью которого является ознакомление обучающихся с порядком работы, требованиями электробезопасности и пожаробезопасности.

**5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)**

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Взаимодействие с обучающимися, преподавателями, руководителями практик в ходе обучения, Демонстрация уважения своей профессиональной репутации - результативность участия в профессиональных конкурсах, конференциях, проектах выставках, олимпиадах	Оценка на защите отчета по практике
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	Демонстрация интереса к будущей профессии Рациональность планирования и организация деятельности в соответствии с поставленными задачами, обоснованность выбора и применения метода решения профессиональных задач	накопительная оценка за решения нестандартных ситуаций на учебной практике
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	-адекватность оценки возможного риска при решении нестандартных профессиональных задач в области обеспечения реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты; - рациональность решения стандартных профессиональных задач в области обеспечения реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты; - аргументированность самоанализа выполнения профессиональных задач.	накопительная оценка за решения нестандартных ситуаций на учебной практике
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	- точность и скорость поиска необходимой для решения задачи информации; - полнота использования различных источников, включая электронные при выполнении самостоятельной работы; - грамотное изложение собственных суждений как в устной так и письменной форме с использованием деловой лексики	- навыки использования электронных источников. - накопительная оценка за представленную информацию на учебной практике

<p>ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - составление перечня официальных сайтов нормативно – правовой базы в области права и организации социального обеспечения на федеральном, региональном, местном уровнях; 	<p>-наблюдение за навыками работы в глобальных, корпоративных и локальных информационных сетях</p>
<p>ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - полнота соблюдения этических норм и правил взаимодействия с коллегами, руководством, клиентами; - полнота владения приемами ведения дискуссии, диспута, диалога, монолога; - результативность взаимодействия с участниками профессиональной деятельности 	<p>-наблюдение за ролью обучающихся на учебной практике; -отзыв руководителя по практике о деятельности студента на учебной практике</p>
<p>ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - адекватность самоанализа и коррекции результатов собственной работы; - полнота выполнения обязанностей в соответствии с их распределением; - обоснованность анализа процессов в группе при выполнении задач практики на основе наблюдения, построение выводов и разработка рекомендаций. 	<p>-мониторинг развития личностно-профессиональных качеств обучающегося; -отзыв руководителя по практике о деятельности студента на учебной практике</p>
<p>ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p>	<p>-Осуществление практической и познавательной деятельности по собственной инициативе</p>	<p>-мониторинг развития личностно-профессиональных качеств обучающегося; -отзыв руководителя по практике о деятельности студента на учебной практике</p>
<p>ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - готовность использовать новые отраслевые технологии в области документационного обеспечения управления и архивоведения; - анализ действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты 	<p>-мониторинг развития личностно-профессиональных качеств обучающегося; -отзыв руководителя по практике о деятельности студента на учебной практике</p>
<p>ОК 10. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).</p>	<p>- проявление волевых качеств, настойчивости и целеустремленности в достижении поставленных целей</p>	<p>-мониторинг развития личностно-профессиональных качеств обучающегося; -отзыв руководителя по практике о деятельности студента на учебной практике</p>

<p>ПК 2.1. Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами.</p>	<p>Методически грамотное проведение процедуры ЭЦД. Правильное оформление результатов ЭЦД.</p>	<p>Наблюдение за деятельностью в процессе освоения программы профессионального модуля студента и оценка достижения результата через:</p> <ul style="list-style-type: none"> - отработку практических навыков; - выполнение заданий в дневниках; - защиту отчета по учебной практике; - подготовку комплекта документов.
<p>ПК 2.2. Вести работу в системах электронного документооборота.</p>	<p>Овладение навыками работы с программами электронного документооборота</p>	<p>Наблюдение за деятельностью в процессе освоения программы профессионального модуля студента и оценка достижения результата через:</p> <ul style="list-style-type: none"> - отработку практических навыков; - выполнение заданий в дневниках; - защиту отчета по учебной практике; - подготовку комплекта документов.
<p>ПК 2.3. Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и другие справочники по документам организации.</p>	<p>Создание и ведение классификаторов архивных документов организации. Создание таблиц по документам организации Создание архивных описей и архивных каталогов</p>	<p>Наблюдение за деятельностью в процессе освоения программы профессионального модуля студента и оценка достижения результата через:</p> <ul style="list-style-type: none"> - отработку практических навыков; - выполнение заданий в дневниках; - защиту отчета по учебной практике; - подготовку комплекта документов.
<p>ПК 2.4. Обеспечивать приём и рациональное размещение документов в архиве (в том числе документов по личному составу).</p>	<p>Подшивка и оформление дела для передачи в государственный архив Составление акта приема-передачи документов в государственный архив Составление карточки пофондового и постеллажного топографических указателей Составление паспорта архива</p>	<p>Наблюдение за деятельностью в процессе освоения программы профессионального модуля студента и оценка достижения результата через:</p> <ul style="list-style-type: none"> - отработку практических навыков; - выполнение заданий в дневниках; - защиту отчета по учебной практике; - подготовку комплекта документов.
<p>ПК 2.5. Обеспечивать учёт и сохранность документов в архиве.</p>	<p>Составление листа и акта проверки наличия и состояния дел в архиве организации Составление акта о технических ошибках в учетных документах</p>	<p>Наблюдение за деятельностью в процессе освоения программы профессионального модуля студента и оценка достижения результата через:</p> <ul style="list-style-type: none"> - отработку практических навыков; - выполнение заданий в дневниках; - защиту отчета по учебной практике; - подготовку комплекта документов.

<p>ПК 2.6. Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.</p>	<p>Составление исторической справки к фонду Составление информационных писем Составление выписки из архивных документов Организация выставки архивных документов Подготовка публикаций по архивным документам</p>	<p>Наблюдение за деятельностью в процессе освоения программы профессионального модуля студента и оценка достижения результата через:</p> <ul style="list-style-type: none"> - отработку практических навыков; - выполнение заданий в дневниках; - защиту отчета по учебной практике; - подготовку комплекта документов.
<p>ПК 2.7. Осуществлять организационно - методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве.</p>	<p>Составление номенклатуры дел организации Составление электронной базы данных документов архива организации Составление должностной инструкции для сотрудников архива Составление плана работы архива организации</p>	<p>Наблюдение за деятельностью в процессе освоения программы профессионального модуля студента и оценка достижения результата через:</p> <ul style="list-style-type: none"> - отработку практических навыков; - выполнение заданий в дневниках; - защиту отчета по учебной практике; - подготовку комплекта документов.