|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

**ПРОГРАММа дуального обучения**

**по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления   
и архивоведение**

Областное государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Белгородский педагогический колледж» (ОГАПОУ «БПК»)

Областное государственное казенное учреждение   
«Государственный архив Белгородской области**»**

на 2023 - 2027 годы обучения

2023 г.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

# СОДЕРЖАНИЕ

|  |  |
| --- | --- |
| ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ДУАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ……………...... | 5 |
| содержание Программы ДУАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ……….…. | 8 |
| условия реализации программы ДУАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ…………………………………………………………………….. | 13 |
| Контроль и оценка результатов Освоения программы ДУАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ…………………………...…… | 16 |

Программа дуального обучения разработана на основе:

– Федерального государственного образовательного стандарта   
(далее – ФГОС) среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение;

– рабочих программ учебных дисциплин и профессиональных модулей специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение;

– постановления Правительства Белгородской области   
от 18 марта 2013 года № 85-пп «О порядке организации дуального обучения учащихся и студентов»;

– постановления Правительства Белгородской области   
от 19 мая 2014 года № 190 «О внесении изменений в постановление Правительства Белгородской области от 18 марта 2013 года № 85-пп»

# 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ДУАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ

**1.1. Область применения программы**

Программа дуального обучения является составной частью образовательной программы СПО в соответствии с ФГОС по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение в рамках реализации дуального обучения.

Программа дуального обучения используется для подготовки специалистов по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

**Цель программы**: приобретение первоначального практического опыта по основным видам деятельности специалиста по документационному обеспечению управления, архивиста, необходимых практических навыков по профессии 21299 Делопроизводитель в условиях базовых предприятий и организаций.

**Задачи программы:**

1. Освоение студентами общих и профессиональных компетенций по специальности в соответствии с ФГОС и рабочими программами учебных дисциплин и профессиональных модулей;
2. Приобретение студентами практического опыта на базе предприятий работодателя.

**1.2. Требования к результатам освоения программы:**

Обучающийся должен **уметь:**

* применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности;
* подготавливать проекты управленческих решений;
* обрабатывать поступающие и отправляемые документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела;
* готовить и проводить совещания, деловые встречи, приемы и презентации;
* 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;
* работать с профессионально ориентированным программным обеспечением в области ДОУ и архивного дела;
* организовывать внедрение автоматизированной системы в службе ДОУ и архиве (техническое задание, понятие о CASE -технологиях);
* находить необходимую информацию, пользоваться информационными ресурсами Интернета в области документоведения и архивного дела;
* работать с электронными документами;
* использовать сетевые программные и технические средства в профессиональной деятельности.

Обучающийся должен **знать:**

* нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности;
* основные правила хранения и защиты служебной информации;
* систему архивных учреждений в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации;
* систему хранения и обработки документов;
* рынок специализированного прикладного программного обеспечения в области ДОУ и архивного дела (автоматические системы управления документами);
* современное состояние ДОУ государственных и негосударственных учреждений, государственных, муниципальных и негосударственных архивов в области применения информационных технологий и использования специализированного программного обеспечения;
* корпоративные информационные системы, автоматизированные по системам документации (кадровой, бухучета и др.);
* перспективные направления информатизации ДОУ и архивного дела;
* законодательную базу, основные угрозы информационной безопасности.

Должен освоить основные **виды профессиональной деятельности** (ВПД):

1. Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации.

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

3. Осуществление документационного обеспечения управления и архивного дела с использованием программных средств учета, хранения, обработки и поиска документов.

4. Выполнение работ по профессии 21299 Делопроизводитель.

Должен освоить соответствующие **профессиональные компетенции** (ПК):

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.

ПК 1.11. Выдавать в соответствии с поступающими запросами архивные копии и документы.

ПК 2.1. Участвовать в работе по экспертизе ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами.

ПК 2.2. Вести работу в системах электронного документооборота.

ПК 2.3. Разрабатывать и вести классификаторы, табели и др. справочники по документам организации.

ПК 2.4. Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в т.ч. документов по личному составу).

ПК 2.5. Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.

ПК 2.6. Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.

ПК 2.7. Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве.

ПК 3.1. Осуществлять информационную работу по документам, в том числе с использованием оргтехники, программных средств учета, хранения и поиска документов и других специализированных баз данных.

ПК 3.2. Принимать меры по упорядочению состава документов и информационных потоков, сокращению их количества и оптимизации документопотоков организации.

ПК 3.3. Вести работу по созданию справочного аппарата по документам с целью обеспечения удобного и быстрого их поиска.

ПК 3.4. Подготавливать данные, необходимые для составления справок на основе сведений, имеющихся в документах архива.

ПК 3.5. Принимать участие в разработке локальных нормативных актов организации по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела.

ПК 3.6. Принимать участие в работе по подбору и расстановке кадров службы документационного обеспечения управления и архива организации.

**2. содержание Программы ДУАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ**

1. Количество часов на освоение программы на предприятии/организации:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Всего часов** | **В соответствии  с ФГОС** | **В ПОО** | **На предприятии/ организации** | **Наименование предприятия** |
| **Аудиторные часы** | **1754** |  |  |  |
| ***из них часы практических занятий*** |  | **966** |  |  |
| МДК.01.01 Документационное обеспечение управления | 396 | 284 |  |  |
| МДК.01.03 Организация секретарского обслуживания | 184 | 64 |  |  |
| МДК.02.01 Организация и нормативно-правовые основы архивного дела | 158 | 32 |  |  |
| МДК.02.02 Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций | 146 | 54 |  |  |
| МДК.02.03 Методика и практика архивоведения | 120 | 42 |  |  |
| МДК.02.04 Обеспечение сохранности документов | 124 | 24 |  |  |
| МДК.03.01 Информационные технологии в документационном обеспечении управления (ДОУ) и архивном деле | 230 | 192 |  |  |
| МДК.03.02 Методика рационализации документационного обеспечения управления и архивного дела | 106 | 42 |  |  |
| МДК.03.03 Организация работы с электронными документами | 104 | 46 |  |  |
| МДК.04.01 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих | 186 | 186 |  |  |
| **Часы практики** | **504** |  | **504** |  |
| ***из них*** |  |  |  |  |
| Учебная практика ПМ.01 | 72 |  | 72 | ОГКУ «ГАБО»  **ОГКУ «ГАНИБО»** |
| Производственная практика ПМ.01 | 72 |  | 72 | ОГКУ «ГАБО»  **ОГКУ «ГАНИБО»** |
| Учебная практика ПМ.02 | 36 |  | 36 | ОГКУ «ГАБО»  **ОГКУ «ГАНИБО»** |
| Производственная практика ПМ.02 | 36 |  | 36 | ОГКУ «ГАБО»  **ОГКУ «ГАНИБО»** |
| Учебная практика ПМ.03 | 36 |  | 36 | ОГКУ «ГАБО»  **ОГКУ «ГАНИБО»** |
| Производственная практика ПМ.03 | 36 |  | 36 | ОГКУ «ГАБО»  **ОГКУ «ГАНИБО»** |
| Учебная практика ПМ.04 | 72 |  | 72 | ОГКУ «ГАБО»  **ОГКУ «ГАНИБО»** |
| Производственная практика ПМ.04 | 72 |  | 72 | ОГКУ «ГАБО»  **ОГКУ «ГАНИБО»** |
| Преддипломная практика | 144 |  | 144 | ОГКУ «ГАБО»  **ОГКУ «ГАНИБО»** |

**2. Распределение учебных часов на освоение программы   
дуального обучения обучающихся**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Код и наименование МДК, практики** | **Обязательная учебная нагрузка** | | | **На дуальное обучение** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **всего часов** | **из них** | | **II курс** | | | | | | **III курс** | | | | | | **IV курс** | | | | | | **Всего часов** | | |
| **лабор.** | **практич.** | **3 семестр** | | | **4семестр** | | | **5 семестр** | | | **6 семестр** | | | **7 семестр** | | | **8 семестр** | | |
| **теор.** | **лаб.** | **практ.** | **теор.** | **лаб.** | **практ.** | **теор.** | **лаб.** | **практ.** | **теор.** | **лаб.** | **практ.** | **теор.** | **лаб.** | **практ.** | **теор.** | **лаб.** | **практ.** | **теор.** | **лаб.** | **практ.** |
| 1. | МДК.01.01Документационное обеспечение управления | 396 |  | 284 |  |  |  |  |  | 62 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 62 |
| 3. | МДК.01.03Организация секретарского обслуживания | 184 |  | 64 |  |  | 64 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 64 |
| 4. | МДК.02.01Организация и нормативно-правовые основы архивного дела | 158 |  | 32 |  |  |  |  |  |  |  |  | 16 |  |  | 16 |  |  |  |  |  |  |  |  | 32 |
| 5. | МДК.02.02Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций | 146 |  | 54 |  |  |  |  |  |  |  |  | 22 |  |  | 32 |  |  |  |  |  |  |  |  | 54 |
| 6. | МДК.02.03 Методика и практика архивоведения | 120 |  | 42 |  |  |  |  |  |  |  |  | 42 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 42 |
| 7. | МДК.02.04Обеспечение сохранности документов | 124 |  | 24 |  |  |  |  |  |  |  |  | 24 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 24 |
| 8. | МДК.03.01Информационные технологии в документационном обеспечении управления (ДОУ) и архивном деле | 230 |  | 192 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 192 |  |  |  |  |  | 192 |
| 9. | МДК.03.02Методика рационализации документационного обеспечения управления и архивного дела | 106 |  | 42 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 42 |  |  |  |  |  | 42 |
| 10 | МДК.03.03Организация работы с электронными документами | 104 |  | 46 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 46 |  |  |  |  |  | 46 |
| 11. | МДК.04.01Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих | 186 |  | 186 |  |  |  |  |  | 186 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 186 |
| **ИТОГО ПО МДК** | | **1754** |  | **966** |  |  | **64** |  |  | **284** |  |  | **82** |  |  | **48** |  |  | **280** |  |  |  |  |  | **744** |
| 1. | Учебная практика ПМ.01 | 72 |  | 72 | 36 | | | 36 | | |  | | |  | | |  | | |  | | | 72 | | |
| 2. | Производственная практика ПМ.01 | 72 |  | 72 | 36 | | | 36 | | |  | | |  | | |  | | |  | | | 72 | | |
| 3. | Учебная практика ПМ.02 | 36 |  | 36 |  | | |  | | |  | | | 36 | | |  | | |  | | | 36 | | |
| 4. | Производственная практика ПМ.02 | 36 |  | 36 |  | | |  | | |  | | | 36 | | |  | | |  | | | 36 | | |
| 5. | Учебная практика ПМ.03 | 36 |  | 36 |  | | |  | | |  | | |  | | | 36 | | |  | | | 36 | | |
| 6. | Производственная практика ПМ.03 | 36 |  | 36 |  | | |  | | |  | | |  | | | 36 | | |  | | | 36 | | |
| 7. | Учебная практика ПМ.04 | 72 |  | 72 |  | | |  | | |  | | | 36 | | |  | | |  | | | 72 | | |
| 8. | Производственная практика ПМ.04 | 72 |  | 72 |  | | |  | | |  | | | 36 | | |  | | |  | | | 72 | | |
| 9. | Преддипломная практика | 144 |  | 144 |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | | 144 | | | 144 | | |
| **ИТОГО ПО ПРАКТИКЕ** | | **504** |  | **504** | **72** | | | **72** | | |  | | | **144** | | | **72** | | | **144** | | | **504** | | |
| **ВСЕГО** | | **2258** |  | **1470** | **136** | | | **320** | | | **82** | | | **192** | | | **352** | | | **144** | | | **1248** | | |

**Расчет коэффициента дуальности**

1. Обязательная учебная нагрузка обучающихся по ПМ + все виды практики (в соответствии с ФГОС СПО и рабочим учебным планом ПОО): 2414 ч.

2. Теоретическое обучение, лабораторные и практические работы, проводимые на базе предприятия: 744 ч.

3. Практическое обучение на производстве (все виды практики): 504 ч.

4. Коэффициент дуальности\*\*: 51,6  %

**3. Годовой график реализации дуального обучения в профессиональной образовательной организации**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование программы ППССЗ** | **Курс** | **Период проведения дуального обучения (месяц, год)** | **Место проведения дуального обучения (предприятие/организация)** |
| Документационное обеспечение управления и архивоведение | 2 | рассредоточено в период с 01.09. по 04.12.2023 г.  12.12 – 18.12. 2023г.  19.12 – 25.12. 2023 г.  рассредоточено в период с 15.01. по 05.06.2024 г.  05.06 – 11.06. 2024 г.  12.06 – 18.06. 2024 г. | ОГКУ «ГАБО»  **ОГКУ «ГАНИБО»** |
| 3 | рассредоточено в период с 01.09. по 25.12.2024 г.  рассредоточено в период с 14.01 по 03.06.2025 г.  03.06 – 11.09. 2025 г.  10.06 – 16.06. 2025г. | ОГКУ «ГАБО»  **ОГКУ «ГАНИБО»** |
| 4 | рассредоточено в период с 01.09. по 03.12.2025 г.  02.12 – 08.12. 2025 г  09.12 – 15.12. 2025 г.  с 21.04 по 18.05. 2026 г | ОГКУ «ГАБО»  **ОГКУ «ГАНИБО»** |

**3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ**

**ДУАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ**

**3.1.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению** **в профессиональной образовательной организации**

– учебные кабинеты:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование учебного кабинета** | **Количество** |
|  | документационного обеспечения управления; | 1 |
|  | архивоведения; | 1 |
|  | профессиональной этики и психологии делового общения; | 1 |
|  | методический. | 1 |

– лаборатории:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование лабораторий** | **Количество** |
| 1. | информатики и компьютерной обработки документов; | 1 |
| 2. | технических средств управления; | 1 |
| 3. | систем электронного документооборота; | 1 |
| 4. | документоведения; | 1 |
| 5. | учебная канцелярия (служба документационного обеспечения управления). | 1 |

– технические средства обучения:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование оборудования** | **Количество** | | | |
| **учебные кабинеты** | **лаборатории, рабочие места лаборатории** | **мастерские, рабочие места мастерских** | **итого** |
|  | Доска интерактивная | 3 |  |  | 3 |
|  | Доска электронная | 1 |  |  | 1 |
|  | Комплект сетевого оборудования | 1 |  |  | 1 |
|  | Копировальный аппарат | 2 |  |  | 2 |
|  | Принтер | 29 |  |  | 29 |
|  | Плоттер | 1 |  |  | 1 |
|  | МФУ | 5 |  |  | 5 |
|  | Сканер | 2 |  |  | 2 |
|  | Проектор | 19 |  |  | 19 |
|  | Мультимедийный комплект | 1 |  |  | 1 |
|  | Ноутбук | 10 |  |  | 10 |
|  | Портативный компьютер | 7 |  |  | 7 |
|  | Система видеорегистрации | 1 |  |  | 1 |
|  | Уничтожитель | 1 |  |  | 1 |
|  | Экран на штативе | 4 |  |  | 4 |
|  | Персональные компьютеры | 132 |  |  | 132 |
|  | Сервер | 1 |  |  | 1 |
|  | Программно-аппаратный комплекс VIPNET Terminal | 1 |  |  | 1 |

– оборудование:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование оборудования** | **Количество** | | | |
| **учебные кабинеты** | **лаборатории, рабочие места лаборатории** | **мастерские, рабочие места мастерских** | **Итого** |
|  | посадочные места обучающихся | 25 | 25 |  | 50 |
|  | рабочее место преподавателя | 1 | 1 |  | 2 |
|  | мультимедийное оборудование (компьютер, проектор, интерактивная доска, видеокамера). | 1 | 1 |  | 2 |
|  | Телевизор | 1 |  |  | 1 |
|  | Видеомагнитофон LG | 1 |  |  | 1 |
|  | Видеомагнитофон Samsung | 1 |  |  | 1 |
|  | DVD-плеер BBK | 1 |  |  | 1 |
|  | Комплект учебной документации по общепрофессиональной дисциплине Основы исследовательской деятельности для специальности «Документационное обеспечение управления и архивоведение» | 1 |  |  | 1 |
|  | УМК по общепрофессиональной дисциплине Основы исследовательской деятельности для специальности «Документационное обеспечение управления и архивоведение» | 1 |  |  | 1 |
|  | Делопроизводство и документооборот. Учебное пособие / Составитель Т.В. Сиганова.[Электронный ресурс] | Доступно по Internet | Доступно по Internet | Доступно по Internet | Доступно по Internet |
|  | Электронная библиотека учебников. Раздел «Делопроизводство» [Электронный ресурс] | Доступно по Internet | Доступно по Internet | Доступно по Internet | Доступно по Internet |
|  | 4К-Документооборот. [Электронный ресурс] | Доступно по Internet | Доступно по Internet | Доступно по Internet | Доступно по Internet |
|  | 1С: Документооборот 8. [Электронный ресурс] | Доступно по Internet | Доступно по Internet | Доступно по Internet | Доступно по Internet |

**3.1.2. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению** **на предприятии/организации**

– лаборатории:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование лабораторий** | **Количество** |
|  | информатики и компьютерной обработки документов; |  |
|  | технических средств управления; |  |
|  | систем электронного документооборота; |  |
|  | документоведения; |  |
|  | служба документационного обеспечения управления. |  |

– оборудование, средства производства:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование оборудования / средств производства** | **Количество\*\*\*** | | | | |
| **цех** | **комплекс** | **мастерские, рабочие места мастерских** | **лабораторий и рабочих мест лабораторий** | **итого** |
| 1. | посадочные места обучающихся |  |  |  | 25 | 25 |
| 2. | рабочее место преподавателя |  |  |  | 1 | 1 |
| 3. | мультимедийное оборудование (компьютер, проектор, интерактивная доска, видеокамера). |  |  |  | 1 | 1 |

**3.2. Кадровое обеспечение образовательного процесса**

Требования к квалификации кураторов обучающихся (преподавателей и мастеров производственного обучения ПОО):

* *Образование:* высшее;
* *Стаж работы:* не менее 5 лет;
* *Квалификационная категория:* высшая, первая.

Требования к квалификации наставников на предприятии:

* *Образование:* высшее;
* *Стаж работы (по специальности):* не менее 5 лет;
* *Квалификационная категория:* высшая, первая;
* *Разряд:*

Ответственный на Предприятии за проведение дуального обучения:

*заместитель директора* \_

*(должность)*

Ответственный на Предприятии за проведение инструктажа по технике безопасности и инструктажа на рабочем месте:

*заместитель директора* \_

*(должность)*

Ответственный на Предприятии за прием обучающихся и распределение по рабочим местам:

*заместитель директора* \_

*(должность)*

# 4. Контроль и оценка результатов освоения ПРОГРАММЫ ДУАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ

Контроль и оценка результатов освоения программы дуального обучения осуществляется текущим, промежуточным, итоговым контролем и на ГИА.

|  |  |
| --- | --- |
| **Результаты обучения**  **(освоенные умения, усвоенные знания, сформированные компетенции)** | **Формы и методы контроля и оценки результатов обучения** |
| **освоенные умения:**   1. применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности; 2. подготавливать проекты управленческих решений; 3. обрабатывать поступающие и отправляемые документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела; 4. готовить и проводить совещания, деловые встречи, приемы и презентации; 5. организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации; 6. работать в системах электронного документооборота; 7. использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии; 8. применять современные методики консервации и реставрации архивных документов; 9. работать с профессионально ориентированным программным обеспечением в области ДОУ и архивного дела; 10. организовывать внедрение автоматизированной системы в службе ДОУ и архиве (техническое задание, понятие о CASE -технологиях); 11. находить необходимую информацию, пользоваться информационными ресурсами Интернета в области документоведения и архивного дела; 12. работать с электронными документами; 13. использовать сетевые программные и технические средства в профессиональной деятельности. | * наблюдение за студентами в процессе практики и анализ качества отдельных видов их работы; * анализ отчётной документации; * беседы со специалистами, руководителями учреждений, со студентами; * анкетирование студентов; * курсовое проектирование; * выполнение выпускной квалификационной работы |
| **усвоенные знания:**   1. нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности; 2. основные правила хранения и защиты служебной информации; 3. систему архивных учреждений в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации; 4. систему хранения и обработки документов; 5. рынок специализированного прикладного программного обеспечения в области ДОУ и архивного дела (автоматические системы управления документами); 6. современное состояние ДОУ государственных и негосударственных учреждений, государственных, муниципальных и негосударственных архивов в области применения информационных технологий и использования специализированного программного обеспечения; 7. корпоративные информационные системы, автоматизированные по системам документации (кадровой, бухучета и др.); 8. перспективные направления информатизации ДОУ и архивного дела; 9. законодательную базу, основные угрозы информационной безопасности. | Тестирование, решение профессиональных задач |
| **Сформированные компетенции:**  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.  ПК 1.11. Выдавать в соответствии с поступающими запросами архивные копии и документы.  ПК 2.1. Участвовать в работе по экспертизе ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами.  ПК 2.2. Вести работу в системах электронного документооборота.  ПК 2.3. Разрабатывать и вести классификаторы, табели и др. справочники по документам организации.  ПК 2.4. Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в т.ч. документов по личному составу).  ПК 2.5. Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.  ПК 2.6. Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.  ПК 2.7. Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве.  ПК 3.1. Осуществлять информационную работу по документам, в том числе с использованием оргтехники, программных средств учета, хранения и поиска документов и других специализированных баз данных.  ПК 3.2. Принимать меры по упорядочению состава документов и информационных потоков, сокращению их количества и оптимизации документопотоков организации.  ПК 3.3. Вести работу по созданию справочного аппарата по документам с целью обеспечения удобного и быстрого их поиска.  ПК 3.4. Подготавливать данные, необходимые для составления справок на основе сведений, имеющихся в документах архива.  ПК 3.5. Принимать участие в разработке локальных нормативных актов организации по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела.  ПК 3.6. Принимать участие в работе по подбору и расстановке кадров службы документационного обеспечения управления и архива организации.  4. Выполнять работы по профессии 21299 Делопроизводитель | * наблюдение за студентами в процессе практики и анализ качества отдельных видов их работы; * анализ отчётной документа ции по итогам практики; * беседы со специалистами, руководителями учреждений со студентами; * анкетирование студентов; * практические занятия, * внеаудиторная самостоя- тельная работа; * курсовое проектирование; * выполнение выпускной квалификационной работы. |