Бюджетное учреждение профессионального образования

Ханты-Мансийского автономного округа-Югры

«Нижневартовский социально-гуманитарный колледж»

БУ «Нижневартовский социально-гуманитарный колледж»

|  |  |
| --- | --- |
| Утверждено педагогическим советомПротокол № 29от «04» февраля 2021 года | Утверждено приказом №38- од от «05» февраля 2021 года |

ПРОГРАММА

ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ

ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ (ДОКУМЕНТОВЕД)

 (наименование программы)

Нижневартовск

 2021 г

Разработчик:

Судник Татьяна Владимировна, канд.ист.наук, доцент \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Ф.И.О., ученая степень, звание, должность подпись

Рассмотрено и одобрено методической комиссией (кафедрой) менеджмента

Руководитель методической комиссией (кафедрой) менеджмента

Судник Татьяна Владимировна, преподаватель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О., ученая степень, звание, должность, подпись

Протокол №29

 от «04» февраля 2021 года

СОГЛАСОВАНО[[1]](#footnote-1)

Руководитель организации заказчика

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

подпись

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

**АННОТАЦИЯ**

**Актуальность**

Предлагаемый курс профессиональной переподготовки специалистов направлен на формирование у слушателей профессиональных компетенций, необходимых для выполнения нового вида профессиональной деятельности «Документационное обеспечение управления» (делопроизводитель)».

В рамках курса изучается нормативная правовая, нормативно-методическая, методическая база документационного обеспечения управления, вопросы применения унифицированных форм документов, организации документооборота, составления и оформления документов, основы архивного хранения документов, и другие вопросы

**Целевая аудитория**: специалисты, работающие с документацией, руководители структурных подразделений и организаций, службы занятости населения.

**Предполагаемые итоговые результаты программы:**

В результате освоения программы слушатель

- освоит общепрофессиональные и профессиональные компетенции для работников, деятельность которых связана с работой с документами;

- получит право занимать должность специалиста-делопроизводителя;

- научится применять полученные знания на практике, в том числе оценивать результаты реализуемой документной политики в организации;

- овладеет современными технологиями по работе с документами.

**ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА**

**Цель реализации программы**: сформировать у слушателей профессиональные компетенции, необходимые для выполнения нового вида профессиональной деятельности – специалиста сферы документационного обеспечения управления.

**Планируемые результаты обучения:** подготовка специалистов, которая дает им право на ведение деятельности в качестве делопроизводителя.

Выпускник готовится к следующим видам деятельности: документирование деятельности предприятия, организация работы с документами, организация оперативного хранения документов, организация обработки дел для последующего хранения.

1. Характеристика новой квалификации и связанных с ней видов профессиональной деятельности, трудовых функций и (или) уровней квалификации:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Основные направления деятельности | Трудовые функции |
| 1 | Деятельность по подготовке (приему) документов организационно-распорядительной и информационно-справочной систем документации и организация работы с ними | Определение необходимости подготовки того или иного вида документа в зависимости от производственной ситуации |
| Определение необходимого состава реквизитов документа, в зависимости от его вида и функциональной принадлежности и оформления документа в соответствии с нормативными требованиями |
| Прием и первичная обработка входящих документов |
| Обработка и отправка исходящих документов  |
| 2 | Организация оперативного хранения документов, экспертиза ценности документов и подготовка их к архивному хранению | Разработка номенклатуры дел организации  |
| Проверка правильности оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения  |
| Формулирование заголовков дел и определение сроков их хранения  |
| Формирование и оформление дел долговременного и постоянного сроков хранения  |
| Составление внутренней описи дел и листа-заверителя |
| Организация работы экспертной комиссии |

2. **Характеристика компетенций, подлежащих совершенствованию, и (или) перечень новых компетенций, формирующихся в результате освоения программы**

|  |  |
| --- | --- |
| **Код** | **Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций** |
| **ВД 1** | Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные, информационно-справочные документы, контролировать сроки их исполнения |
| ПК 1.1. | Работать с нормативной правовой и нормативно-методической базой для решения конкретного вопроса при документировании деятельности предприятия |
| ПК 1.2. | Оформлять документы в соответствии с требованиями гражданского, трудового, административного, знать и применять уголовного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации |
| ПК 1.3. | Выявлять ошибки, неточности, исправления и недостоверную информацию в документах, определять легитимность документов |
| **ВД 2** | Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела. |
| ПК 2.1. | Применять принципы создания регистрационных индексов документов, использовать учетно-регистрационные формы для регистрации, контроля документов и информационно-справочной работы с документами |
| ПК 2.2. | Формулировать, систематизировать заголовки дел, определять сроки хранения дел и документов, оформлять номенклатуру дел и документов |
| ПК 2.3. | Формировать документы в дела, систематизировать документы внутри дела  |
| **ВД 3** | Подготовка приказов, справок и копий документов, связанных с работой |
| ПК 3.1. | Разрабатывать проекты организационных и распорядительных документов  |
| ПК 3.2. | Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу. |
| ПК 3.3. | Соблюдать нормы этики делового общения. |
| **ВД 4** | Организация хранения документов  |
| ПК 4.1. | Обеспечивать рациональное размещение документов в архиве (в том числе документов по личному составу) |
| ПК 4.2. | Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации. |

**Требования к квалификации слушателей**, поступающих на обучение по программе профессиональной переподготовки (уровень образования и квалификация): на обучение по данной программе принимаются граждане, имеющие (или получающие) среднее и (или) высшее образование.

**Общая трудоемкость освоения программы** - 255 часов.

**Форма обучения** - очно-заочная с применением дистанционных форм обучения.

**УЧЕБНЫЙ ПЛАН ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Компоненты программы (дисциплины (модули), практики, стажировки) |  *Общая трудоемкость, час.* | *По учебному плану, час.* | *Самостоятельная работа слушателя, час.* | *Промежуточная аттестация \*\*\** |
| *Аудиторные* *занятия, час.\** | *Занятия с применением дистанционных образовательных технологий, час.* |
| *из них* | *из них* | *Зачет* | *Экзамен* |
| *Всего* | *Лекц**и**и* | *лаб. раб.**маст.**класс и др.\*\** | *Сем,**пр. зан.,* | *Всего* | *Лекц.* | *лаб. раб.**маст.**класс и др.\*\** | *Сем,**пр. зан.,* |
| *1* | *2* | *3* | *4* | *5* | *6* | *7* | *8* | *9* | *10* | *11* | *15* | *16* |
| ***Модуль 1.*** |
| **Правовое обеспечение делопроизводства на предприятии** |
| 1.1. Общие положения о системе делопроизводства в Российской Федерации | ***9,5*** | ***4*** | *2* |  | *2* | ***2*** |  |  | *2* | ***3*** | *0,5(Д)* |  |
| 1.2. Структура, состав и содержание нормативной правовой базы работы с документами в Российской Федерации | ***9,5*** | ***4*** | *2* |  | *2* | ***2*** |  |  | *2* | ***3*** | *0,5(Д)* |  |
| 1.3. Государственные стандарты документационного обеспечения управления | ***11*** | ***4*** | *2* |  | *2* | ***2*** |  |  | *2* | ***4*** | *1 (Д)* |  |
| ***Итого*** | ***30*** | ***12*** | ***6*** | ***-*** | ***6*** | ***6*** | ***-*** | ***-*** | ***6*** | ***10*** | ***2*** |  |
| ***Модуль 2.*** |
| **Организация документооборота на предприятии** |
| 2.1. Общие положения о документообороте | ***11,5*** | ***4*** | *2* |  | *2* | ***2*** |  |  | *2* | ***5*** | *0,5(Д)* |  |
| 2.2. Документационные и информационные потоки, этапы документооборота | ***12*** | ***4*** | *2* |  | *2* | ***2*** |  |  | *2* | ***5*** | *1 (Д)* |  |
| 2.3. Формы организации и оптимизации работы с документами при документообороте | ***13,5*** | ***4*** | *2* |  | *2* | ***3*** |  |  | *3* | ***6*** | *0,5(Д)* |  |
| ***Итого***  | ***37*** | ***12*** | ***6*** | ***-*** | ***6*** | ***7*** | ***-*** | ***-*** | ***7*** | ***16*** | ***2*** |  |
| ***Модуль 3.*** |
| **Документирование деятельности предприятия (подготовка и оформление организационно-распорядительных документов (ОРД)** |
| 3.1. Состав и содержание организационно-распорядительной системы документации (ОРД) | ***12*** | ***4*** | *1* |  | *3* | ***3*** |  |  | *3* | ***4*** | *1 (Д)* |  |
| 3.2. Виды приказов, порядок работы с ними | ***15*** | ***7*** | *2* |  | *5* | ***3*** |  |  | *3* | ***4*** | *1 (Д)* |  |
| ***Итого***  | ***27*** | ***11*** | ***3*** | ***-*** | ***8*** | ***6*** | ***-*** | ***-*** | ***6*** | ***8*** | *2* |  |
| ***Модуль 4.*** |
| **Состав, содержание и порядок оформления информационно-справочной документации предприятия** |
| 4.1. Состав и содержание информационно-справочной системы документации (ИСД). Общие требования к подготовке информационно-справочных документов | ***11,5*** | ***5*** | *2* |  | *3* | ***3*** |  |  | *3* | ***3*** | *0,5(Д)* |  |
| 4.2. Плановая и отчетная документация | ***10,5*** | ***5*** | *2* |  | *3* | ***2*** |  |  | *2* | ***3*** | *0,5(Д)* |  |
| 4.3. Подготовка о оформление протоколов | ***9,5*** | ***5*** | *2* |  | *3* | ***2*** |  |  | *2* | ***2*** | *0,5(Д)* |  |
| 4.4Требования к подготовке, оформлению деловой переписки и организации работы с ней | ***11,5*** | ***5*** | *2* |  | *3* | ***3*** |  |  | *3* | ***3*** | *0,5(Д)* |  |
| ***Итого:*** | ***43*** | ***20*** | ***8*** | ***-*** | ***12*** | ***10*** | ***-*** | ***-*** | ***10*** | ***11*** | *2* |  |
| ***Модуль 5.*** |
| **Организация хранения документов** |
| 5.1. Нормативная основа хранения документов. Организация оперативного хранения документов. | ***10,5*** | ***3*** | *1* |  | *2* | ***2*** |  |  | *2* | ***5*** | *0,5(Д)* |  |
| 5.2. Состав и содержание работ по подготовке документов к архивному хранению | ***11,5*** | ***5*** | *1* |  | *4* | ***2*** |  |  | *2* | ***4*** | *0,5(Д)* |  |
| 5.3. Организация передачи документов на архивное хранение | ***10,5*** | ***3*** | *1* |  | *2* | ***2*** |  |  | *2* | ***5*** | *0,5(Д)* |  |
| 5.4. Организационное обеспечение функционирования архива организации | ***13,5*** | ***6*** | *1* |  | *5* | ***3*** |  |  | *3* | ***4*** | *0,5(Д)* |  |
| ***Итого:*** | ***46*** | ***17*** | ***4*** | ***-*** | ***13*** | ***9*** | ***-*** | ***-*** | ***9*** | ***18*** | ***2*** |  |
| ***Практика*** | ***36*** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|
| ***Стажировка*** | ***16*** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ***Защита выпускной аттестационной работы (ВАР)*** | ***20*** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ***Итого*** | ***255*** | ***72*** | ***27*** | ***-*** | ***45*** | ***38*** | ***-*** | ***-*** | ***38*** | ***63*** | ***10*** |  |
|

*\* В учебном плане программы, реализуемой в полном объеме с использованием дистанционных образовательных технологий, графы 3-6 исключаются.*

*В учебном плане, реализуемом полностью без использования дистанционных технологий, графы 7-10 исключаются*

\*\* Д*ругие виды учебных занятий могут быть: круглые столы, мастерские, деловые игры, ролевые игры, тренинги, семинары по обмену опытом, выездные занятия, консультации, выполнение аттестационной, дипломной, проектной работы.*

*\*\*\* В соответствующей графе указывается количество и технология приема:*

 *«Т» - традиционная форма организации промежуточной аттестации;*

*«Д» - аттестация с использованием дистанционных образовательных технологий.*

**Бюджетное учреждение профессионального образования**

**Ханты-Мансийского автономного округа-Югры**

**«Нижневартовский социально-гуманитарный колледж»**

**БУ «Нижневартовский социально-гуманитарный колледж»**

**Приказ №38 от «05» февраля 2021**

**Программа переподготовки**

**«ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ (ДОКУМЕНТОВЕД)»**

**КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование программы переподготовки | Общая трудоемкость, часов | Номергруппы | Теоретическое обучение | Промежуточная аттестация | Практика | Стажировка | Итоговая аттестация(защита ВАР) |
| После изучения каждого модуля программы |
| Документационное обеспечение управления (делопроизводитель) | 255 | ДОУ№1 | с 15.02.2021 | по 17.05.2021 | с 03.05.2021 | по 17.05.2021 | с 18.05.2021 | по 31.05.2021 | 01.06.2021 |

СОДЕРЖАНИЕ

**Раздел 1. Правовое обеспечение делопроизводства на предприятии**

**Тема 1.1.   Общие положения о системе делопроизводства в Российской Федерации (8 часов)**

 *Лекция (2ч)*. Организационные формы службы делопроизводства. Системы документации в Российской Федерации.

*Практические (семинарские) занятия (2ч).* Анализ квалификационных требований к работникам службы делопроизводства.

*Практические (семинарские) занятия с применением ДОТ (2ч)* Системы документации в Российской Федерации

*Самостоятельная работа слушателей (3ч)*. Основные термины, определения, цель, задачи службы делопроизводства. Квалификационные требования к работникам службы делопроизводства. Требования к защите информации

*Зачет (1ч).*

**Тема 1.2. Структура, состав и содержание нормативной правовой базы работы с документами в Российской Федерации (9 часов)**

*Лекция (2 ч).* Нормативные правовые акты, применяемые в документационном обеспечении управления, независимо от формы собственности, сферы деятельности и объема организации (предприятия, учреждения): «О языках народов Российской Федерации» от 25 октября 1991 г. № 1807 – 1; «Об акционерных обществах» от 26 декабря 1995 г. № 208-ФЗ; «О государственном гербе РФ» от 26 декабря 2000г. № 2-ФКЗ; **«Об** электронной подписи» от 08 апреля 2011 г. № 1-ФЗ; «Об архивном деле в РФ» от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ и др. Нормативно-методические и методические документы (правила, рекомендации, инструкции). Локальные правовые акты (устав, штатное расписание и др.).

Нормативно-методические, методические документы: Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, 2009; Перечни документов с указанием сроков их хранения; Альбом унифицированных форм первичных учетных документов по учету труда и его оплаты; Нормативы времени на различные виды управленческих работ, в том числе, на работу с документами и др.

Локальные правовые акты: устав организации, штатное расписание, инструкция по делопроизводству и др.

*Практические (семинарские) занятия (2ч)*. Анализ нормативных актов.

*Практические (семинарские) занятия с применением ДОТ (2ч)*. Изучение федерального закона «О языках народов Российской Федерации» от 25 октября 1991 г. № 1807 – 1.

*Самостоятельная работа слушателей (3ч)*. Разработка локальных нормативных актов, регламентирующих делопроизводство на предприятии.

*Зачет (1ч).*

**Тема 1.3.Государственные стандарты документационного обеспечения управления (8 часа)**

* *Лекция (2 ч).* ГОСТ 24.205-80. Требования к содержанию документов по информационному обеспечению. ГОСТ Р 1.0-92. Государственный стандарт Российской Федерации. Государственная система стандартизации Российской Федерации. ГОСТ 7.0.8-2013. СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. ГОСТ 7.0. -57 – 2016. СИБИД. ОРД. Требования к оформлению документов и др.

*Практические (семинарские) занятия (2ч)*. Анализ ГОСТов по управлению документацией.

*Практические (семинарские) занятия с применением ДОТ (2ч)*. Анализ ГОСТов по управлению документацией.

*Самостоятельная работа слушателей (4ч)*. Анализ должностных обязанностей специалиста по работе с семьей. Система повышения квалификации специалиста по работе с семьей.

**Раздел 2. Организация документооборота на предприятии**

**Тема 2.1 Общие положения о документообороте (14 часов)**

*Лекция (2 ч).* Вопросы, раскрывающие содержание темы.

Понятие документооборота и принципы его организации. Структура документооборота, основные термины и определения

*Практические (семинарские) занятия (2 ч).* Защита персональных данных в системах документооборота.

*Практические (семинарские) занятия (2 ч. - с применением ДОТ)*. Системы электронного документооборота (СЭД).

*Самостоятельная работа слушателей (5 ч)*. Организация рационального документооборота.

**Тема 2.2. Документационные и информационные потоки, этапы документооборота (15 часов)**

*Лекции (2 ч).* Вопросы, раскрывающие содержание темы.

Документационные и информационные потоки в системе документооборота организации. Этапы документооборота.

*Практические (семинарские) занятия (2 ч)*. Состав документопотоков, их основные параметры.

*Практические (семинарские) занятия (2 ч. - с применением ДОТ)*. Управление документами в организации.

*Самостоятельная работа слушателей (5ч).* Источники и потребители документационной информации в организации в организации документопотоков

*Зачет - (1ч)*

**Тема 2.3. Формы организации и оптимизации работы с документами при документообороте (7 часов)**

*Лекция (2 ч).* Вопросы, раскрывающие содержание темы.

Объем документооборота, его подсчет, показатели и измеряемые параметры документооборота. Организация работы с обращениями граждан

*Практические (семинарские) занятия (2ч)*. Показатели скорости движения документов

*Практические (семинарские) занятия (3ч. - с применением ДОТ)*. Показатели стоимости выполнения операций над документами.

*Самостоятельная работа слушателей (6ч)*. Цель, задачи, алгоритм подсчета объема документооборота.

**Раздел 3. Документирование деятельности предприятия (подготовка и оформление организационно-распорядительных документов (ОРД)**

**Тема 3.1 *Состав* и содержание организационно-распорядительной системы документации (ОРД) (11 часов)**

 *Лекции (1ч).* Вопросы, раскрывающие содержание темы.

Состав и содержание документов, включенных ОРД, их специфика.

*Практические (семинарские) занятия (3ч).* Состав и содержание документов, включенных в ОРД, их специфика*.*

*Практические (семинарские) занятия (3ч с применением ДОТ)*. Состав и содержание документов, включенных ОРД, их специфика

*Самостоятельная работа слушателей (4ч)*. Порядок подготовки, содержание, оформление распорядительных документов. Требования к подготовке и оформлению организационных документов.

**Тема 3.2. Виды приказов, порядок работы с ними (11 часов)**

*Лекции (2 ч).* Вопросы, раскрывающие содержание темы.

Виды приказов, организация работы с ними. Приказы и распоряжения: специфика документов

*Практические (семинарские) занятия (5ч)*. Состав и содержание документов, включенных в ОРД, их специфика.

*Практические (семинарские) занятия (3ч. с применением ДОТ)*. Особенности подготовки приказов в зависимости от их вида.

*Самостоятельная работа слушателей (3ч)*. Требования к подготовке и оформлению организационных документов. Порядок подготовки, содержание, оформление распорядительных документов.

*Зачет –(1ч)*

**Раздел 4. Состав, содержание и порядок оформления информационно-справочной документации предприятия**

**Тема 4.1. Состав и содержание информационно-справочной системы документации (ИСД) (11 часов)**

 *Лекции (2 ч).* Вопросы, раскрывающие содержание темы.

Состав и содержание документов, включенных ИСД, их специфика. Общие требования к подготовке и оформлению ИСД.

*Практические (семинарские) занятия (3ч).* Особенности оформления информационно-справочных документов.

*Практические (семинарские) занятия (3ч) с применением ДОТ.* Особенности оформления информационно-справочных документов.

*Самостоятельная работа слушателей (3ч)*. Нормативная регламентация работы с информационно-справочными документами.

*Зачет 1ч.*

**Тема 4.2. Плановая и отчетная документация (11 часов)**

*Лекции (2 ч).* Вопросы, раскрывающие содержание темы.

Специфика подготовки и оформления плановой и отчетной документации

*Практические (семинарские) занятия (3 ч)*. Требования к организации работы с плановой и отчетной документацией.

*Практические (семинарские) занятия (2 ч. - с применением ДОТ)*. Оформление титульного листа перспективного плана развития организации.

*Самостоятельная работа слушателей (3ч)*. Подготовка и оформление макета плана-отчета.

**Тема 4.3. Подготовка о оформление протоколов (12 часов)**

*Лекции (2 ч).* Вопросы, раскрывающие содержание темы.

Виды протоколов.

*Практические (семинарские) занятия (3 ч)*. Требования к протоколированию конферентных мероприятий.

*Практические (семинарские) занятия (2 ч. - с применением ДОТ)*. Подготовка и оформление протокола совещания при директоре организации.

*Самостоятельная работа слушателей (2ч)*. Подготовка и оформление макета протокола.

*Зачет (1ч).*

**Тема 4.4.** Требования к подготовке, оформлению деловой переписки и организации работы с ней **(11 часов)**

*Лекции (2 ч).* Вопросы, раскрывающие содержание темы.

Классификация и систематизация деловых писем. Специфика подготовки текста, применения формулировок в тексте делового письма.

*Практические (семинарские) занятия (3ч)*. Оформление бланка письма.

*Практические (семинарские) занятия (3ч. - с применением ДОТ)*. Подготовка текстов деловых поздравительных писем.

*Самостоятельная работа слушателей (3ч)*. Подготовка текстов деловых информационных писем.

*Экзамен 1ч.*

**Раздел 5. Организация хранения документов**

**Тема 5.1. Нормативная правовая и методическая основа хранения документов. Организация оперативного хранения документов. (15 часов)**

*Лекции (1 ч).* Вопросы, раскрывающие содержание темы.

Закон «Об архивном деле в Российской Федерации», Основные правила работы архивов организаций, 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 г., Правила организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, 2015 г.; Перечни документов с указанием сроков их хранения.

Подготовка и оформление номенклатуры дел организации. Требования к формулированию заголовков дел.

*Практические (семинарские) занятия (2 ч).* Анализ Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, 2015 г.

* *Практические (семинарские) занятия (2 час - с применением ДОТ)*. Работа с Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения. М., 2010.
* *Самостоятельная работа слушателей (5ч)*. Работа с Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения. М., 2010.

*Экзамен (1ч).*

**Тема 5.2.Состав и содержание работ по подготовке документов к архивному хранению (14 часов)**

*Лекции (1 ч).* Вопросы, раскрывающие содержание темы.

Экспертиза ценности документов. Номенклатура дел.

*Практические (семинарские) занятия (2ч).*Систематизация, формирование, подшивка, оформление документов к архивному хранению

*Практические (семинарские) занятия (2ч. - с применением ДОТ)*.Формирование, подшивка, оформление дел.

*Самостоятельная работа слушателей (4ч)*. Организация работы экспертно-проверочной комиссии.

**Тема 5.3 Организация передачи документов на архивное хранение. Организационное обеспечение функционирования архива организации (11 часов)**

*Лекции (1 ч).* Вопросы, раскрывающие содержание темы.

Состав и содержание работ по передаче дел на архивное хранение. Этапы передачи дел и документов в архив организации. Состав и порядок работ по организации архива предприятия. Требования к материально-техническому оснащению помещения архива. Планирование работы и отчетность архива.

*Практические (семинарские) занятия (2ч).* Документирование приема-передачи документов организации в архивное учреждение

*Практические (семинарские) занятия (2ч. - с применением ДОТ)*.Температурно-влажностный и световой режимы. Состав и содержания учетных форм документов в архиве.

 *Самостоятельная работа слушателей (5ч)*. Распределение ответственности между должностными лицами при передаче документов на архивное хранение. Программное обеспечение функционирования архивов.

*Зачет 1ч.*

**Тема 5.4 Организационное обеспечение функционирования архива организации (14 часов)**

*Лекции (1 ч).* Вопросы, раскрывающие содержание темы.

Состав и порядок работ по организации архива предприятия. Требования к материально-техническому оснащению помещения архива. Планирование работы и отчетность архива.

*Практические (семинарские) занятия (4ч).* Подготовка Положения об архиве организации.

*Практические (семинарские) занятия (3ч) - с применением ДОТ)*.Температурно-влажностный и световой режимы. Состав и содержания учетных форм документов в архиве.

 *Самостоятельная работа слушателей (4ч)*. Комплектования архива организации.

*Экзамен (1ч).*

**ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ**

**Образовательные технологии**, используемые при реализации курса (в том числе дистанционные) учитывают специфику дополнительного профессионального образования на основе компетентностного, системного, личностно-деятельностного подходов. В ходе освоения программы при проведении аудиторных занятий используются следующие образовательные технологии: *интерактивные лекции, лекции с использованием мультимедийного проектора*.

*Проблемное обучение* - метод решения проблем. Данный метод приводит к интерактивности на лекционных занятиях. В отличие от традиционной лекции *интерактивная лекция* опирается на логику и требует активной познавательной деятельности студентов.

Целесообразной технологией контроля, дополнительно к традиционным тестовым заданиям и вопросно-ответному методу, представляется «*портфолио*». Основная цель формирования портфолио - накопить и сохранить документальное подтверждение собственных достижений в процессе усвоения дисциплины, также дополнительно накопить полезную информацию, советы, документы, список полезных ресурсов, самостоятельные практические разработки, использования технологий, конкретных заданий и т.п.

Особое значение в данном контексте отводится системе самостоятельной работы. На занятиях моделируются типичные ситуации, возникающее при работе с документами в практике организаций, используются видеосюжеты работ по подготовке документов к архивному хранению, различные режимы работы, что позволяет сделать занятия более конкретными и практически ориентированными.

В лекционном курсе слушатели знакомятся как с традиционными, так и с новыми теоретическими положениями и технологиями. Для совершенствования лекционного курса предусматривается:

- обновление содержания лекций за счет инновационных технологий;

- оперативное подкрепление теории практикой (примеры из опыта специалистов сферы документационного обеспечения управления и архивного дела);

- проблемное изложение материала;

- осуществление оперативной обратной связи через специальные задания для нормативных актов.

Адаптивные технологии

Адаптивное обучение представляет собой технологическую педагогическую систему форм и методов, способствующую эффективному индивидуальному обучению.

Цель адаптивных технологий заключается в обучении приемам самостоятельной работы, самоконтроля, приемам исследовательской деятельности; в развитии и совершенствовании умений самостоятельно работать, добывать знания; в максимальной адаптации учебного процесса к индивидуальным особенностям обучающихся.

В адаптивной технологии самостоятельная работа обучающихся протекает одновременно с индивидуальной.

Используются следующие адаптивные технологии:

*- индивидуализированные задания:*

- *адаптивный тест*

- *самоконтроль*

Для слушателей с ограниченными возможностями по здоровью *(далее ОВЗ*) в образовательном процессе активно используются различные формы организации on-line и off-line занятий: вебинары, виртуальные лекции, обсуждение вопросов освоения дисциплины в рамках чатов, форумов, выполнение совместных работ с применением технологий проектной деятельности с возможностью включения всех участников образовательного процесса в активную работу по изучаемым в ходе освоения дисциплины (модуля) вопросам.

Обеспечение лиц с ОВЗ специализированными образовательными ресурсами производится с учетом возможности предоставления учебного материала в различных формах – визуально, аудиально:

* использование мультимедийных средств;
* обеспечение возможности дистанционного обучения (электронные УМК для дистанционного обучения, учебники на электронных носителях и др.)

**Организация практики**

|  |  |
| --- | --- |
| **Содержание практики, виды работ, задания**  | **Объем в часах** |
| Работа с локальными правовыми актами, определяющими деятельность делопроизводителя и порядок работы с документами | 6 |
| Изучение должностных инструкций работников служб документационного обеспечения управления организации  | 6 |
| Особенности систем документооборота в зависимости от специфики организации. | 2 |
| Системы электронного документооборота (СЭД)в организации: состав, структура, общие принципы функционирования. | 2 |
| Состав документов, отражающих функции организации | 2 |
| Состав, содержание и общий порядок оформления организационно-распорядительной документации организации | 2 |
| Состав, содержание и общий порядок оформления информационно-справочной документации организации | 2 |
| Подготовка, оформление и порядок работы с деловой перепиской в организации | 2 |
| Разработка алгоритма и схем получения и отправки документов в организации | 6 |
| Подготовка, оформление, введение, использование номенклатуры дел организации | 2 |
| Специфика организации оперативного и архивного хранения документов в организации |  |
| Подготовка презентаций, видеороликов по вопросам работы с документами, корректировка документов. | 2 |
| Отчет  | 2 |
| Итого | 36 |

Практика проводится на базе учреждений любых форм собственности и любых сфер деятельности, муниципальных бюджетных учреждений. Руководителем практики от организации выполняющей роль базы практики, должен быть специалист со стажем работы по данной специальности не менее 5-ти лет.

По окончании практики слушатель должен заполнить форму отчета (Приложение 1).

**Организация стажировки**

**Тема:** *Условия организации и осуществления деятельности делопроизводителя.*

**Цель стажировки**: изучение передового опыта, совершенствования профессиональных компетенций для осуществления деятельности документационному обеспечению управления

|  |  |
| --- | --- |
| Вид деятельности | Количество часов |
| Изучение состава и содержания правовой базы работы с документами | 2 |
| Изучение состава систем документации в организации | 2 |
| Изучение организации документооборота | 2 |
| Изучение количественного и качественного состава должностных лиц организации, отвечающих за работу с документами | 2 |
| Изучение маршрутов документов, создаваемых (получаемых) в организации | 4 |
| Выявление проблем в документационном обеспечении управления организации и разработка предложений по их устранению (по рационализации работы с документами | 4 |
| Итого: | 16 |

По окончании стажировки слушатель должен заполнить форму отчета (Приложение 2).

**КАДРОВЫЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПЕРЕПОДГОТОВКИ**

 Реализация программы профессиональной переподготовки должна обеспечиваться специалистами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю. Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для специалистов, отвечающих за освоение слушателями реализуемой программы.

**УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОГРАММЫ ПЕРЕПОДГОТОВКИ**

Реализация курса предполагает наличие учебных кабинетов.

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета:

- рабочие места по количеству слушателей;

- рабочее место преподавателя;

- учебно-методические комплексы.

Технические средства обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением и мультимедиапроектор;

- интерактивная доска;

- персональный компьютер – рабочее место преподавателя.

- программа TruKonf для реализации дистанционного обучения в формате конференции.

**УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОГРАММЫ**

а) программное обеспечение и Интернет-ресурсы;

б) наглядные средства обучения (презентации, раздаточный материал, схемы, таблицы, графики и т.д.).

**ЛИТЕРАТУРА**

Основные источники:

1. Басаков М.Н. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения): учебное пособие. – М., 2016, 216 с.
2. Быкова Т.А Документационное обеспечение управления негосударственных организаций: Учебное пособие / Быкова Т. А., Санкина Л. В., 2 изд., перераб. и доп. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015 - 302с. [Электронный ресурс]. URL: http://znanium.com/bookread2.php?book=468884
3. Горбачик, А. Архивы социальных данных: цели существования, формы работы, проблемы создания [Электронный ресурс] - URL: http://www.i-soc.com.ua/journal/N3\_2000r\_10.pdf, свободный.
4. Документационное обеспечение управления предприятий и организаций и архивное хранение документов [Электронный ресурс] URL: http://studentam.net/content/view/529/62/, свободный.
5. Компьютерные информационные технологии в документационном обеспечении управления: учебное пособие / Составители: Р.А. Коканова, В.Ф..Ф. Климова. – М.; Астрахань, 2016 – 110 с.
6. Соколова О.Н. Документационное обеспечение управления в организации: учебное пособие. – М., 2016. 156 с.

Дополнительные источники:

Нормативные акты

1. Конституция РФ, Принята народом Российской Федерации 12 декабря 1993 года. Вступила в силу со дня официального опубликования 25 декабря 1993 года.
2. Гражданский кодекс**(принят ГД ФС РФ 24.11.2006)**
3. Кодекс об административных правонарушениях**(принят ГД ФС РФ 20.12.2001)**
4. Уголовный кодекс (Принят ГД ФС 24.05.1996)

Законы Российской Федерации:

1. «О техническом регулировании» от 27 декабря 2002 г. № 184-ФЗ.
2. «Об архивном деле в РФ» от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ.
3. «О государственной тайне» от 21 июля 1993 г. № 5485-1.
4. «Об акционерных обществах» от 26 декабря 1995 г. № 208-ФЗ.
5. «О государственном гербе РФ» от 26 декабря 2000г. № 2-ФКЗ.
6. «О коммерческой тайне» от 29 июля 2004 г. № 98-ФЗ.
7. «Об основных документах, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации» от 19 октября 2005 г № 1222.
8. «Об информации, информационных технологиях и защите информации» от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ.
9. «О персональных данных» от 27 июля 2006 № 152-ФЗ.
10. «Об электронной подписи» от 08 апреля 2011 г. № 1-ФЗ (вступил в действие 1 июня 2012 г.).
11. Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих [Электронный ресурс] – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons\_doc\_LAW\_58804/, свободный.
12. Основные правила работы архивов организаций. М., 2002 г.
13. 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 г.
14. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, М., 2015
15. Перечень типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения. М., 2008.
16. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения. М., 2010.
17. Примерный перечень документов, образующихся в деятельности кредитных организаций, с указанием сроков хранения. М., 2000.
18. .Альбом унифицированных форм первичных учетных документов по учету труда и его оплаты (утв. Постановлением Госкомстата РФ от 5 января 2004 г. № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты»)
19. Профессиональный стандарт «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утв. Приказом Минтруда России от 06.05.2015 № 276Н
20. Нормы времени на работы по автоматизированной архивной технологии и документационному обеспечению органов управления. М., 1993.
21. Межотраслевые укрупненные нормативы времени на работы по документационному обеспечению управления. Москва, 1994.
22. Межотраслевые укрупненные нормативы времени на работы по документационному обеспечению управления. Москва, 1995.
23. Нормы времени на работы по документационному обеспечению управленческих структур федеральных органов исполнительной власти. Москва, 2002.
24. Методические рекомендации по подготовке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти. М., 2010.
25. Правила почтовой связи. Правила телеграфной связи.
26. ГОСТ 17914-72 - Обложки дел длительных сроков хранения. Технические условия.
27. ГОСТ 6.10.4-84 - Придание юридической силы документам на машинном носителе и машинограмме, создаваемым средствами вычислительной техники.
28. ГОСТ 6.01.1-87 – Единая система классификации и кодирования технико-экономической информации. Основные положения.
29. ГОСТ 7.68-95 - Фото- и видеодокументы. Общие технические требования к архивному хранению.
30. [ГОСТ 7.70-2003](http://protect.gost.ru/v.aspx?control=7&id=129797) – Описание баз данных и машиночитаемых информационных массивов. Состав и обозначение характеристик.
31. ГОСТ Р 53898-2010 - Системы электронного документооборота. Взаимодействие систем управления документами. Требования к электронному сообщению.
32. ГОСТ Р 7.0.8 – 2013 - СИБИД: Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.
33. ГОСТ Р 7.0.97-2016–СИБИД, Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов.
34. ГОСТ ИСО 30030-2015 – СИБИД. Информация и документация. Системы управления документами. Основные положения и словарь.

**Интернет-ресурсы**

1. Справочно-правовая система «Консультант плюс». URL: www.сonsultant.ru, свободный.
2. Справочно-правовая система «Гарант». URL: www.garant.ru, свободный.

46. Официальный сайт Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивного дела (ВНИИДАД). URL: http://www.vniidad.ru, свободный.

47. Официальный сайт Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии. URL: http://protect.gost.ru, свободный.

48. Официальный сайт Главгосэкспертизы России. URL: http://www.snipbase.ru/6000snipbase.htm, свободный.

49. Официальный сайт компании «Электронные офисные системы». URL: http://www.eos.ru, свободный.

50. Официальный сайт компании «Летограф». URL: http://letograf.ru, свободный.

51. Сайт журнала «Секретарь-референт». URL: http://www.profiz.ru/, свободный.

52. Сайт журнала «Справочник секретаря и офис-менеджера». URL: http://www.sekretariat.ru/, свободный.

РЕКОМЕНДУЕМЫЕ ПЕРИОДИЧЕСКИЕ ИЗДАНИЯ.

 **«Информационный бюллетень РОСАРХИВА»** - информационное издание Федерального архивного агентства (Росархива).

**«Делопроизводство»** - практический журнал по документированию и организации работы с официальными документами.

**«Делопроизводство и документооборот на предприятии»** - практический журнал по основным вопросам документационного обеспечения управления.

**«Секретарское дело»** - профессиональный журнал по всем вопросам секретарского дела.

**«Секретарь-референт»** - профессиональный журнал по актуальным темам делопроизводства и документооборота, кадровой работы и архивного дела, административно-управленческой деятельности.

**«Современные технологии делопроизводства и документооборота»** - практический журнал по управлению документами в бумажном и электронном видах.

**«Справочник кадровика»** - специализированный журнал по вопросам подготовки и работы с документами в сфере трудовых отношений.

**«Справочник секретаря и офис-менеджера»** - профессиональный журнал по повышению квалификации для секретарей, помощников руководителей, референтов, делопроизводителей и офис-менеджеров

**Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной**

**сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), необходимых**

**для освоения дисциплины**

1. Электронно-библиотечная система IPRbooks www.iprbookshop.ru
2. Электронная библиотека www.znanium.com
3. Электронный портал научной литературы www.elibrary.ru
4. Электронная библиотека издательства «Академия» www.academia-moscow.ru

**ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ**

Форма итоговой аттестации - *выпускная аттестационная* работа.

Выпускная аттестационная работа является средством итогового контроля знаний, умений и навыков слушателей, уровня их профессиональной подготовки в области выбранной дополнительной профессиональной программы.

Основный целью выполнения и защиты выпускной аттестационной работы является углубление, систематизация и интеграция теоретических знаний и практических навыков.

Формулировка темы обязательно должна включать наименование предприятия (организации), на материалах которого выполняется выпускная аттестационная работа.

***Примерная тематика выпускных аттестационных работ***

1. Организация эффективного документооборота на предприятии (на конкретном примере)
2. Подготовка организационно-распорядительной документации на предприятии (на конкретном примере)
3. Работа с обращениями граждан в организации / учреждении (на конкретном примере)
4. Составление и оформление служебных документов в организации / учреждении (на конкретном примере)
5. Подготовка дел к последующему хранению и использованию в организации / учреждении (на конкретном примере)
6. Принципы организации делопроизводства на в организации / учреждении (на конкретном примере)
7. Подготовка и оформление распорядительной документации в организации / учреждении (на конкретном примере)
8. Порядок подготовки и работы с организационной документацией в организации / учреждении (на конкретном примере)
9. Организация работы со справочно-информационными документами в организации / учреждении (на конкретном примере)
10. Состав документов по личному составу организации, их специфика и порядок работы с ними в организации / учреждении (на конкретном примере)
11. Документы по основной деятельности организации / учреждении (на конкретном примере)
12. Документы по административно-хозяйственной деятельности в организации / учреждении (на конкретном примере)
13. Организация оперативного хранения документов в организации / учреждении (на конкретном примере)
14. Порядок работы с деловой перепиской в организации / учреждении (на конкретном примере)
15. Порядок организации экспертизы ценности документов в организации / учреждении (на конкретном примере).

*Оценочные материалы, используемые в процессе итоговой аттестации.*

Оценочные материалы для проведения итоговой аттестации обучающихся по программе профессиональной переподготовки в форме защиты выпускной аттестационной (квалификационной) работы включают в себя: перечень компетенций, подлежащих совершенствованию, и (или) перечень новых компетенций, формирующихся в результате освоения программы; описание показателей и критериев оценивания выпускной аттестационной работы, описание шкал оценивания; интегральную оценку защиты выпускной аттестационной (квалификационной) работы.

**Показатели и критерии оценивания**

**выпускной аттестационной (квалификационной) работы**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерии** | **Показатели** |
| **Оценки « 2 - 5»** |
| **«неудовл. »** | **«удовлетв.»** | **«хорошо»** | **«отлично»** |
| **Актуальность** | Актуальность исследования специально автором не обосновывается.Сформулированы цель, задачи не точно и не полностью, (работа не зачтена – необходима доработка). Неясны цели и задачи работы (либо они есть, но абсолютно не согласуются с содержанием) | Актуальность либо вообще не сформулирована, сформулирована не в самых общих чертах – проблема не выявлена и, что самое главное, не аргументирована (не обоснована со ссылками на источники). Не четко сформулированы цель, задачи, предмет, объект исследования, методы, используемые в работе  | Автор обосновывает актуальность направления исследования в целом, а не собственной темы. Сформулированы цель, задачи, предмет, объект исследования. Тема работы сформулирована более или менее точно (то есть отражает основные аспекты изучаемой темы).  | Актуальность проблемы исследования обоснована анализом состояния действительности. Сформулированы цель, задачи, предмет, объект исследования, методы, используемые в работе.  |
| **Логика работы** | Содержание и тема работы плохо согласуются между собой.  | Содержание и тема работы не всегда согласуются между собой. Некоторые части работы не связаны с целью и задачами работы | Содержание, как целой работы, так и ее частей связано с темой работы, имеются небольшие отклонения. Логика изложения, в общем и целом, присутствует – одно положение вытекает из другого.  | Содержание, как целой работы, так и ее частей связано с темой работы. Тема сформулирована конкретно, отражает направленность работы. В каждой части (главе, параграфе) присутствует обоснование, почему эта часть рассматривается в рамках данной темы |
| **Сроки** | Работа сдана с опозданием (более 3-х дней задержки) | Работа сдана с опозданием (более 3-х дней задержки).  | Работа сдана в срок (либо с опозданием в 2-3 дня) | Работа сдана с соблюдением всех сроков |
| **Самостоятельность в работе** | Большая часть работы списана из одного источника, либо заимствована из сети Интернет. Авторский текст почти отсутствует (или присутствует только авторский текст.) Научный руководитель не знает ничего о процессе написания студентом работы, студент отказывается показать черновики, конспекты | Самостоятельные выводы либо отсутствуют, либо присутствуют только формально. Автор недостаточно хорошо ориентируется в тематике, путается в изложении содержания. Слишком большие отрывки (более двух абзацев) переписаны из источников. | После каждой главы, параграфа автор работы делает выводы. Выводы порой слишком расплывчаты, иногда не связаны с содержанием параграфа, главы Автор не всегда обоснованно и конкретно выражает свое мнение по поводу основных аспектов содержания работы. | После каждой главы, параграфа автор работы делает самостоятельные выводы. Автор четко, обоснованно и конкретно выражает свое мнение по поводу основных аспектов содержания работы. Из разговора с автором научный руководитель делает вывод о том, что студент достаточно свободно ориентируется в терминологии, используемой в ВАР |
| **Оформление работы** | Много нарушений правил оформления и низкая культура ссылок.  | Представленная ВАР имеет отклонения и не во всем соответствует предъявляемым требованиям | Есть некоторые недочеты в оформлении работы, в оформлении ссылок. | Соблюдены все правила оформления работы.  |
| **Литература** | Автор совсем не ориентируется в тематике, не может назвать и кратко изложить содержание используемых книг. Изучено менее 5 источников | Изучено менее десяти источников. Автор слабо ориентируется в тематике, путается в содержании используемых книг. | Изучено более десяти источников. Автор ориентируется в тематике, может перечислить и кратко изложить содержание используемых книг | Количество источников более 20. Все они использованы в работе. Студент легко ориентируется в тематике, может перечислить и кратко изложить содержание используемых книг |
| **Защита работы** | Автор совсем не ориентируется в терминологии работы.  | Автор, в целом, владеет содержанием работы, но при этом затрудняется в ответах на вопросы членов ГАК. Допускает неточности и ошибки при толковании основных положений и результатов работы, не имеет собственной точки зрения на проблему исследования. Автор показал слабую ориентировку в тех понятиях, терминах, которые она (он) использует в своей работе. Защита, по мнению членов комиссии, прошла сбивчиво, неуверенно и нечетко. | Автор достаточно уверенно владеет содержанием работы, в основном, отвечает на поставленные вопросы, но допускает незначительные неточности при ответах. Использует наглядный материал. Защита прошла, по мнению комиссии, хорошо (оценивается логика изложения, уместность использования наглядности, владение терминологией и др.).  | Автор уверенно владеет содержанием работы, показывает свою точку зрения, опираясь на соответствующие теоретические положения, грамотно и содержательно отвечает на поставленные вопросы. Использует наглядный материал: презентации, схемы, таблицы и др. Защита прошла успешно с точки зрения комиссии (оценивается логика изложения, уместность использования наглядности, владение терминологией и др.). |
| **Оценка работы** | Оценка «2» ставится, если студент обнаруживает непонимание содержательных основ исследования и неумение применять полученные знания на практике, защиту строит не связно, допускает существенные ошибки, в теоретическом обосновании, которые не может исправить даже с помощью членов комиссии, практическая часть ВАР не выполнена. | Оценка «3» ставится, если студент на низком уровне владеет методологическим аппаратом исследования, допускает неточности при формулировке теоретических положений выпускной квалификационной работы, материал излагается не связно, практическая часть ВАР выполнена некачественно. | Оценка «4» ставится, если студент на достаточно высоком уровне овладел методологическим аппаратом исследования, осуществляет содержательный анализ теоретических источников, но допускает отдельные неточности в теоретическом обосновании или допущены отступления в практической части от законов композиционного решения.  | Оценка «5» ставится, если студент на высоком уровне владеет методологическим аппаратом исследования, осуществляет сравнительно-сопоставительный анализ разных теоретических подходов, практическая часть ВАР выполнена качественно и на высоком уровне.  |

**Интегральная оценка**

**защиты выпускной аттестационной (квалификационной) работы (ВАР)**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ФИО студента** | **Тема ВАР** | **Защита ВАР** | **Рецензия**  | **Отзыв**  | **Ответы на вопросы, обоснование мнения по поводу замечаний в рецензии** | **Итог**  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

ПРИЛОЖЕНИЕ 1.

Отчет по практике в центре самообслуживания «Милосердие»

Слушатель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ФИО

Тип практики: *учебная*

Организация, на базе которой, слушатель прошел практику: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Время прохождения практики: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель практики: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ФИО, должность

Календарный график прохождения учебной практики

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№п/п** | **Наименование этапов (разделов) практики** | **Даты выполнения** |
| 1 | Ознакомление с нормативно-правовыми документами организации |  |
| 2 | …………… |  |
| 3 | …………… |  |
| 15…. |  |  |

Оценка практики руководителем\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 зачет/незачет

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Дата: подпись

ПРИЛОЖЕНИЕ 2.

Отчет по стажировке в центре самообслуживания «Диалог»

Слушатель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ФИО

Организация, на базе которой, слушатель прошел стажировку: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Время прохождения стажировки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ФИО, должность

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№п/п** |  | **Описание** |
| 1 | Характеристика места прохождения стажировки |  |
| 2 | Должностные обязанности, выполняемые во время стажировки |  |
| 3 | Мероприятия, в которых участвовал слушатель по направлению обучения профессиональной переподготовки или теме работы ВАР (выпускной аттестационной работы) |  |
| 4 | Выводы по стажировке и рекомендации по оптимизации процесса |  |

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Дата: подпись слушателя

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись руководителя ВАР

1. При необходимости согласования программы с заказчиком (работодателем) или другими организациями [↑](#footnote-ref-1)