

УТВЕРЖДАЮ



Директор АНО ПО «Открытый
социально-экономический колледж»

Ю.В. Кузнецова

05 2022г.

Программа учебной практики

**профессионального модуля «Организация архивной и справочно-
информационной работы по документам организации» ПМ.02**

Специальность

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Квалификация

**Специалист по документационному
обеспечению управления, архивист**

Форма обучения

заочная

Виды контроля в семестрах:

Дифф. зачет 6

Тула. 2022г.

Программа практики разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Программу составил(а):

Преподаватель предметной (цикловой) комиссии по экономике, юриспруденции, туризму и педагогике Сергеева Е.В.

Составлена на основании учебного плана 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, одобренного на заседании Педагогического совета 25.05.2022 г., протокол №3.

Рабочая программа одобрена Предметной (цикловой) комиссией по экономике, юриспруденции, туризму и педагогике.

Протокол от 25.05.2022 г. № 3

Срок действия программы: 2022 - 2023 учебный год

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы

Практика является обязательным разделом основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования – программы подготовки специалистов среднего звена (далее - ППССЗ). Она представляет собой вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (базовая подготовка; квалификация - специалист по документационному обеспечению управления, архивист).

1.2. Место учебной практики в структуре основной профессиональной образовательной программы

Рабочая программа учебной практики по профессиональному модулю ПМ.02 является составной частью программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) обеспечивающей реализацию ФГОС СПО по специальности по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение в части освоения основного вида профессиональной деятельности «Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации».

1.3. Цели и задачи учебной практики

Целью учебной практики является, практическая подготовка обучающихся, закрепление полученных теоретических знаний и приобретение первоначального практического опыта в рамках профессионального модуля ПМ.02 по основному виду профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по данной специальности.

Задачами практики являются:

- организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации;
- организация деятельность архива с учетом статуса и профиля организации;
- работа в системах электронного документооборота;

- использование в деятельности архива современные компьютерные технологии;
- применять современные методики консервации и реставрации архивных документов;
- освоить систему архивного управления в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации;
- освоить систему хранения и обработки документов.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ

Результатом освоения рабочей программы учебной практики является сформированность у обучающихся общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта в соответствии с ФГОС СПО и ППССЗ по данной специальности:

а) общих (ОК):

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.

б) профессиональных (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 2.1. Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами.

ПК 2.2. Вести работу в системах электронного документооборота.

ПК 2.3. Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и другие справочники по документам организации.

ПК 2.4. Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в том числе 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.

В результате обучающийся должен

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;

В результате обучающийся должен

знать:

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

Иметь практический опыт:

- организации документационного обеспечения управления и функционирования организации;

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Таблица 1 - Структура учебной практики в 6 семестре

Коды формируемых компетенций	Наименование профессионального модуля и код МДК	Объем времени, отводимый на практику	Продолжительность практики (недели)	Семестр
------------------------------	---	--------------------------------------	-------------------------------------	---------

		(час.)		
ОК 1- 9 ПК 1.1-1.10 ПК 2.1-2.7	ПМ.02 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации (МДК 02.01, МДК 02.02, МДК 02.03, МДК 02.04)	36	1	6

Таблица 3 - Содержание учебной практики в 6 семестре

Виды работ	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения видов работ	Код профессионального модуля	Количество часов
Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательным и актами и нормативами	Описать порядок проведения экспертизы ценности документа	ПМ.02	5
Вести работу в системах электронного документооборота	Описать основные принципы ведения электронных баз данных. Выполнение отдельных работ в системе электронного документооборота.	ПМ.02	5
Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и другие	Изучение порядка классификации архивных документов в организации	ПМ.02	5

справочники по документам организации.	Описание процесса классификации и систематизации дел		
Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в том числе документов по личному составу).	Описать порядок приема-передачи документов организации в государственный архив, порядок описания документов и дел. Подготовка обложки дел. Приложить акт приема-передачи	ПМ.02	5
Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.	Дать краткое описание системы государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации и перечислить основные виды учетных документов. Описать основные режимы действующие в архивохранилище организации. Ознакомление с персональной ответственностью за обеспечение сохранности документов	ПМ.02	5
Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях	Охарактеризовать основные виды использования архивных документов Ознакомление с информационным обеспечением органов государственной власти, государственных и	ПМ.02	5

	негосударственных организаций, граждан, как в инициативном порядке, так и по их запросам		
Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве.	Указать основные организационно правовые документы, обеспечивающие работу архива, дать им краткую характеристику. Перечислить обязанности работников архива.	ПМ.02	6
Итого:			36

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

4.1. Общие требования к организации практики

Учебная практика для получения первичных профессиональных навыков проводится для обучающихся в соответствии с учебным планом: в общем объеме – 36 часов, продолжительность 1 неделя.

Это вид практической деятельности обучающихся, в рамках которой обеспечивается преобразование приобретенных теоретических знаний в систему навыков и умений; формирование знаний и представлений о формах и методах работы с документами; приобретение навыков в сборе и обработке полученной информации, анализа этих данных и их применение.

Учебная практика проводится в организациях, учреждениях и на предприятиях различных организационно-правовых форм (далее – организации - базы практики), деятельность которых соответствует специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Данный вид практики предполагает работу обучающихся в следующих направлениях:

- 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;
- организовывать систему хранения и обработки документов.

Практика проходит под контролем научного руководителя обучающегося от образовательной организации и руководителя от организации – базы практики.

Конкретный перечень объектов практики устанавливается на основе типовых двусторонних договоров между предприятиями (организациями) и образовательной организацией.

Конкретный перечень объектов практики устанавливается на основе типовых двусторонних договоров между предприятиями (организациями) и образовательной организацией.

Время и сроки проведения учебной практики устанавливаются в соответствии с графиком учебного процесса, учебным планом по специальности, с учетом освоения обучающимися профессиональных модулей в соответствии с ППСЗ.

Председатель предметной (цикловой) комиссии:

- осуществляет общее руководство и контроль за практикой;
- рассматривает аналитические материалы по организации, проведению, итогам практики.
- организует и руководит работой по созданию программ практики;
- осуществляет методическое руководство и контроль деятельностью всех лиц, участвующих в организации и проведении практики;
- участвует в оценке общих и профессиональных компетенций обучающихся, освоенных им в ходе прохождения учебной практики, проводимой на базе образовательного учреждения;

- контролирует ведение документации по практике.

Преподаватель – руководитель практики:

- разрабатывает тематику индивидуальных заданий для обучающихся;

- формирует группы в случае применения групповых форм проведения практики;

- проводит индивидуальные или групповые консультации в ходе практики.

Обучающиеся в период прохождения практики обязаны:

- соблюдать действующие правила внутреннего трудового распорядка;

- строго соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности.

Обучающиеся при прохождении практики имеют право:

- по согласованию с руководителями практики из числа практических работников - знакомиться с нормативными актами и служебными материалами (как находящимися в производстве, так и с архивными), в объеме заданий, определяемых Программой учебной практики;

- просить необходимую организационную и методическую поддержку от руководителей практики со стороны учебного заведения и практических органов.

4.2. Требования к материально-техническому обеспечению

Реализация рабочей программы учебной практики предполагает наличие у образовательной организации договоров с базовыми предприятиями.

4.2.1 Оборудование рабочих мест проведения учебной практики:

- учебная, методическая, справочная литература,

- комплект учебно-наглядных пособий;

- электронные образовательные ресурсы, в том числе разработанные в колледже (программы, пособия, рекомендации и др.),

- лицензионное программное обеспечение:

- Операционная система;

- Антивирусная программа;

- Программа-архиватор;

- MS Office;

- Мультимедиа проигрыватель

Технические средства обучения:

- Персональные компьютеры с доступом к сети Интернет;

- Сканер;

- Принтер.

4.2.2 Информационное обеспечение организации и проведения учебной практики:

1. Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 августа 2014 г. № 975.

2. Положение о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования. Утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 апреля 2013 г. № 291.

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Учебная практика проводится преподавателями АНО ПО «Открытый социально-экономический колледж» концентрированно.

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Преподаватели, осуществляющие руководство практикой обучающихся, должны иметь высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля). Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за освоение обучающимся профессионального учебного цикла. Преподаватели получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 3 лет.

4.5. Учебно-методическое обеспечение практики

Основная литература

1. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство.: Учебник. Юрайт, 2021. 449 с. [Электронный ресурс] // Режим доступа: <https://biblio-online.ru/>

2. Казакевич, Т. А. Документационное обеспечение управления: Учебник. Юрайт, 2021. 351 с. [Электронный ресурс] // Режим доступа: <https://biblio-online.ru/>

Дополнительная литература

3. Доронина Л.А. Документоведение: Практикум. Юрайт, 2021. 441 с. [Электронный ресурс] // Режим доступа: <https://biblio-online.ru/>

4. Грозова, О. С. Делопроизводство: Учебное пособие. Юрайт, 2021. 482 с. [Электронный ресурс] // Режим доступа: <https://biblio-online.ru/>

Интернет-ресурсы

5. Официальный интернет-портал правовой информации «Государственная система правовой информации» [Электронный ресурс] // Режим доступа: <http://pravo.gov.ru/>

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения учебной практики осуществляется руководителем практики в процессе проведения практики и приема отчетов, а также сдачи обучающимися дифференцированного зачета.

Формой отчетности обучающийся по учебной практике является письменный дневник-отчет о выполнении работ и приложений к нему, свидетельствующих о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессионального модуля.

Обучающийся по окончании каждой работы защищает ее. В конце практики выставляется зачет по практике.

Практическая часть отчета по практике включает главы и параграфы в соответствии с логической структурой изложения выполненных заданий.

Приложения к дневнику-отчету могут состоять из дополнительных справочных материалов, имеющих вспомогательное значение, например, копий документов, выдержек из отчетных материалов, положений и т.п.

Текст отчета пишется от руки, или с использованием компьютера в Word, распечатывается на одной стороне белой бумаги формата А4 (210x297 мм). Цвет шрифта - черный, межстрочный интервал - полуторный, гарнитура - Times New Roman, размер шрифта - 14 кегль.

Таблица 5 – Контроль и оценка результатов учебной практики

Результаты (освоенные профессиональные компетенции, общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 1- 9 ПК 1.1-1.10 ПК 2.1-2.7	Умение правильно определить и сформулировать цели, задачи и содержание практики. Определение своего места в будущей профессиональной деятельности.	Оформление дневника-отчета. Дифференцированный зачет по учебной практике.
	Умение самостоятельно, основываясь на теоретических знаниях оформлять документы и планировать работу	
	Расширение знаний о психических процессах человека на основании диагностического тестирования	

	Умение использовать собственные организаторские и коммуникативные возможности, навыки работы в команде	
	Умение работать с учебной литературой, использовать электронные источники информации для решения заданий	
	Умение анализировать результаты работы	

Таблица 6 - Критерии оценивания результатов практики

Оценка	Качество выполняемых работ	Владение приемами и способами выполнения работ	Соблюдение требования выполнения работ
Оценка «Отлично» («Зачтено»)	Выполнение работ в полном соответствии с заданием практики	Уверенное и точное применение полученных теоретических знаний для выполнения практических заданий. Правильное выполнение и оформление данных работ.	Полное соблюдение требований
Оценка «Хорошо» («Зачтено»)	Выполнение работ в соответствии с заданием практики с несущественными ошибками, исправлениями самостоятельно	Уверенное применение полученных теоретических знаний для выполнения заданий. Требуется незначительная помощь руководителя практики для их выполнения и оформления.	Достаточное соблюдение требований
Оценка «удовлетворительно» («Зачтено»)	Выполнение работ в основном в соответствии с заданием практики с некоторыми неточностями, исправляемыми с	Недостаточно уверенное владение теоретическими знаниями для применения их с целью выполнения заданий. Требуется помощь руководителя практики.	Удовлетворительное соблюдение требований

	помощью руководителя		
Оценка «не удовлетвор ительно» («Не зачтено»)	Обучающийся не имеет необходимых теоретических знаний и не может самостоятельно работать	Грубые ошибки в выполненных заданиях	Несоблюдение требований