

Министерство общего и профессионального образования Свердловской области
Автономная некоммерческая организация среднего профессионального образования
Уральский экономический колледж

ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

профессионального модуля

ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы

по документам организации

основной профессиональной образовательной программы

по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»

Екатеринбург

2018г.


Программа практики рассмотрена и одобрена предметной (цикловой) комиссией по дисциплинам профессионального учебного цикла группы специальностей 46.00.00 «История и археология»

Протокол № 2 от 06 июня 2018 г.

Программа практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» (базовой подготовки), утвержденного Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 августа 2014 года № 975.

УТВЕРЖДЕНА решением педагогического совета АНО СПО Уральский экономический колледж
Протокол № 3 от 21 июня 2018 г.

Председатель предметной (цикловой) комиссии

 / Н.В. Данилова

Заместитель директора по учебно-организационной работе

 / А.В. Болотин

СОГЛАСОВАНО

Генеральный директор ООО «ОргПром-Консалтинг»

 В.Н. Шеметов

«24» мая 2018 г.



СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПМ.02 ОРГАНИЗАЦИЯ АРХИВНОЙ И СПРАВОЧНО-ИНФОРМАЦИОННОЙ РАБОТЫ ПО ДОКУМЕНТАМ ОРГАНИЗАЦИИ

1.1. Область применения программы:

Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности) является частью рабочей основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

1.2. Цели и задачи производственной практики:

Формирование у обучающихся практических профессиональных умений в рамках профессионального модуля ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации ППССЗ СПО по основным видам деятельности для освоения специальности, обучение трудовым приемам, операциям и способам выполнения трудовых процессов, характерных для соответствующей специальности и необходимых для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности.

1.3. Требования к результатам освоения производственной практики

В результате прохождения производственной практики (по профилю специальности) по видам профессиональной деятельности 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; **знать:**
- систему архивного управления в Российской Федерации и организацию Архивного фонда

Российской Федерации; систему хранения и обработки документов. **иметь**

практический опыт:

- организации архивной и справочно-информационной работы организации

1.3. Количество часов на освоение рабочей программы производственной практики:

Всего – 36 часа, в том числе:

В рамках освоения ПМ 02. – 36 часа.

По завершению практики обучающийся предоставляет отчет и дневник по производственной практике (по профилю специальности).

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПО ПМ.02 ОРГАНИЗАЦИЯ АРХИВНОЙ И СПРАВОЧНО-ИНФОРМАЦИОННОЙ РАБОТЫ ПО ДОКУМЕНТАМ ОРГАНИЗАЦИИ

Результатом освоения рабочей программы производственной практики (по профилю специальности) является сформированность у обучающихся практических профессиональных умений в рамках модулей ППССЗ СПО по основным видам профессиональной деятельности, в том числе профессиональными (ПК) и общими компетенциями (ОК):

Код	Наименование результата обучения
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
ПК 2.1.	Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами
ПК 2.2.	Вести работу в системах электронного документооборота
ПК 2.3.	Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и др. справочники по документам организации
ПК 2.4.	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

**3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПО
ПМ.02 ОРГАНИЗАЦИЯ АРХИВНОЙ И СПРАВОЧНО-ИНФОРМАЦИОННОЙ РАБОТЫ ПО ДОКУМЕНТАМ
ОРГАНИЗАЦИИ**

3.1. Тематический план и содержание производственной практики (по профилю специальности)

Код ПК	Код и наименования профессиональных модулей	Количество часов по ПМ	Виды работ	Наименования тем учебной практики	Колво часов по темам
1	2	3	4	5	6
ПК2.1, ПК2.2, ПК2.3, ПК2.4, ПК2.5, ПК2.6, ПК2.7,	ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации	36 часов	1. Анализ нормативно-правовой базы архива организации.	Знакомство с нормативной базой архива.	6
			2. Экспертиза ценности документов.	Экспертиза ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами.	6
			3. Использование систем электронного документооборота в архиве.	Работа в системах электронного документооборота.	2
			4. Работа с классификаторами, табелями и др. справочниками по документам организации	Разработка и ведение классификаторов, табелей и др. справочники по документам организации.	4
			5. Анализ, организация. Документирование приема и рационального размещения документов в архиве (в т. ч. документов по личному составу).	Прием и рациональное размещение документов в архиве (в т. ч. документов по личному составу), документирование процесса в со-ответствующей документации.	6
			6. Обеспечение сохранности документов в архиве.	Учет и сохранность документов в архиве.	6
			7. Использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.	Работа по исполнению социально-правовых запросов.	6
				Итоговая аттестация по ПП в форме защиты отчета по практики Квалификационный экзамен по модулю	36

3.2. Содержание производственной практики (по профилю специальности) по ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации

Виды работ	Тема	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения работ	Количество часов	Уровень усвоения
1	2	3	4	5
1. Анализ нормативно-правовой базы архива организации.	Знакомство с нормативной базой архива.	- анализ положение об архиве;	6	
		- анализ должностная инструкция заведующего архивом;		
		- анализ должностная инструкция архивиста;		
		- анализ номенклатура дел архива		
2. Экспертиза ценности документов.	Экспертиза ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами.	- порядок проведение экспертизы;	6	
		- создание экспертной комиссии;		
		- оформление документов экспертизы ценности документов.		
3. Использование систем электронного документооборота в архиве	Работа в системах электронного документооборота.	- изучение систем СЭД;	2	
		- оформление архивной описи дел с использованием программы СЭД;		
		- состав справочного аппарата к описи;		
		- принципы построения НСА;		
		- использование программного обеспечения для электронного документооборота.		
4. Работа с классификаторами, табелями и др. справочниками по документам организации	Разработка и ведение классификаторов, табелей и др. справочники по документам организации.	- использование классификаторов, табелей в архиве;	4	
		- содержание архивных справочников, каталогов, обзоров;		
		- направления формирования справочного аппарата архива организации.		

5. Анализ, организация. Документирование приема и рационального размещения документов в архиве (в т. ч. документов по личному составу).	Прием и рациональное размещение документов в архиве (в т. ч. документов по личному составу), документирование процесса в соответствующей документации.	<ul style="list-style-type: none"> - организация приема документов на хранение; - оформление документов, подлежащих хранению; - запись информации о поступившем на хранение документе в соответствующие карточки, справочники, каталоги; - размещение документов в архиве в соответствии с установленными правилами; 	6	
1	2	3	4	5
6. Обеспечение сохранности документов в архиве.	Учет и сохранность документов в архиве.	<ul style="list-style-type: none"> - присвоение архивным документам (единицам учета, единицам хранения) учетных номеров, являющихся частью архивного шифра; - обеспечение условий сохранности документов временного и постоянного срока хранения; - консервация и реставрация документов в архиве 	6	
7. Использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.	Работа по исполнению социально-правовых запросов.	<ul style="list-style-type: none"> - порядок исполнения запросов; - порядок представления документов пользователям для исследований в читальном зале; - экспонирование документов на выставках. 	6	
Итоговая аттестация по ПП (по профилю специальности) в форме зачета				
Квалификационный экзамен по модулю				
Всего			36	

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПО ПМ.02 ОРГАНИ- ЗАЦИЯ АРХИВНОЙ И СПРАВОЧНО-ИНФОРМАЦИОННОЙ РАБОТЫ ПО ДО- КУМЕНТАМ ОРГАНИЗАЦИИ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация рабочей программы производственной практики (по профилю специальности) предполагает прохождения практики на производстве.

4.2. Оборудование рабочих мест на производстве:

- компьютерное оборудование (компьютеры, принтер, сканер, локальная сеть с доступом в Интернет);
- программное обеспечение общего и профессионального назначения (пакет программ MSOffice, программ САД);
- комплект мебели. - образцы документов;

4.3. Информационное обеспечение обучения

Нормативно-правовая база

1. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (ред. от 28.12.2017);
2. Федеральный закон от 26.10.2002 № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)» (ред. от 27.12.2018, с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2019);
3. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (ред. от 27.12.2018, с изм. и доп., вступ. в силу с 08.01.2019);
4. Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19 «Об утверждении Правил 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» (ред. от 16.02.2009);
5. Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях»;
6. Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 25.08.2010 № 558 «Об утверждении «Перечня типовых управленческих документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения» (ред. от 16.02.2016).

Основные источники:

1. Попов, А. В. Архивоведение. Зарубежная россика : учебник для СПО / А. В. Попов. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 168 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10240-6. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/arhivovedenie-zarubezhnaya-rossika-442482
2. Раскин, Д. И. Методика и практика архивоведения : учебник для СПО / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 350 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02419-7. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/metodika-i-praktika-arhivovedeniya-438495
3. Цеменкова, С. И. Архивоведение. История архивов России с древнейших времен до начала хх века : учеб. пособие для СПО / С. И. Цеменкова ; под науч. ред. Л. Н. Мазур. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 153 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10241-3. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/arhivovedenie-istoriya-arhivov-rossii-s-drevneyshih-vremen-do-nachala-hh-veka-442483
4. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления + тесты в ЭБС : учебник и практикум для СПО / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 384 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05022-6. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya-testy-v-eps-438491
5. Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для СПО / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 233 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05783-6. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya-438586

Дополнительные источники:

1. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для СПО / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпряхкина, В. М. Маслова. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 299 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-01543-0. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya-personalom-437238
2. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум Шувалова, Н. Н. Документационное обеспечение управления :

- учебник и практикум для СПО / Н. Н. Шувалова. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 221 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00088-7. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya-433679
3. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для СПО / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 462 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04604-5. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya-dokumentoorot-i-deloproizvodstvo-433861
 4. Казакевич, Т. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для СПО / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 177 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06291-5. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya-437587
 5. Бялт, В. С. Документационное обеспечение управления. Юридическая техника : учеб. пособие для СПО / В. С. Бялт. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 103 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08233-3. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya-yuridicheskaya-tehnika-441885
 6. Грозова, О. С. Делопроизводство : учеб. пособие для СПО / О. С. Грозова. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 126 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08211-1. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/deloproizvodstvo-438791
 7. Документоведение : учебник и практикум для СПО / Л. А. Доронина [и др.] ; под ред. Л. А. Дорониной. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 309 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04330-3. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/dokumentovedenie-433551
 8. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства : учебник и практикум для СПО / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общ. ред. Н. Н. Шуваловой. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 375 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03058-7. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/osnovy-deloproizvodstva-433402

Интернет-ресурсы

1. Официальный сайт Федерального архивного агентства (Росархива) [Электронный ресурс]: содержит сведения об основных нормативных и методических документах в сфере архивного дела и делопроизводства – Москва, [2009-2016]. – Режим доступа: <http://www.rusarchives.ru>
2. Электронный каталог нормативно-правовой документации АрхивГарант [Электронный ресурс]: содержит об основных нормативных и методических документах в сфере архивного дела и делопроизводства. – Москва, [2005-2016]. – Режим доступа: <http://www.archives-garant.ru>
3. Электронный каталог нормативно-правовой документации Консультант плюс [Электронный ресурс]: справочная правовая система . – Москва, [1997-2016]. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>
4. Центр компетенции по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела [Электронный ресурс]: энциклопедия делопроизводства. – Москва [2016]. – Режим доступа <http://www.edou.ru>
Портал «Архивы России» [Электрон. ресурс]. Режим доступа:

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПМ.02 ОРГАНИЗАЦИЯ АРХИВНОЙ И СПРАВОЧНО-ИНФОРМАЦИОННОЙ РАБОТЫ ПО ДОКУМЕНТАМ ОРГАНИЗАЦИИ

Контроль и оценка результатов освоения производственной практики (по профилю специальности) осуществляется руководителем практики на производстве в процессе проведения практических занятий. В результате освоения производственной практики (по профилю специальности) в рамках профессионального модуля ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации, обучающиеся проходят промежуточную аттестацию в форме зачета.

Результаты обучения (освоенные умения в рамках ВД)Формы и методы контроля и оценки результатов обучения

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Формы и методы контроля и оценки
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	Наблюдение и экспертная оценка на практических занятиях. Наличие положительных отзывов по итогам практики.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	Оценка решения ситуационных задач. Наблюдение на практических занятиях, в процессе производственной практики.
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	Наблюдение во время производственной практики. Экспертная оценка решения профессиональных ситуационных задач.
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	Наблюдение во время производственной практики. Экспертная оценка решения профессиональных ситуационных задач.
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	Наблюдение и экспертная оценка на практических занятиях.
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	Наблюдение.
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий	Наблюдение во время практических работ. Экспертная оценка решения профессиональных ситуационных задач.
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	Наблюдение во время практических работ. Экспертная оценка решения профессиональных ситуационных задач.
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	Наблюдение во время практических работ. Устный опрос.
ПК 2.1 Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами	Наблюдение во время практических работ. Наличие положительных отзывов по итогам практики.
ПК 2.2 Вести работу в системах электронного документооборота	Наблюдение во время практических работ. Наличие положительных отзывов по итогам практики.
ПК 2.3 Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и др. справочники по документам организации	Наблюдение во время практических работ. Наличие положительных отзывов по итогам практики.
ПК 2.4 Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в т. ч. документов по личному составу)	Наблюдение во время практических работ. Наличие положительных отзывов по итогам практики.
ПК 2.5 Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве	Наблюдение во время практических работ. Наличие положительных отзывов по итогам практики.
ПК 2.6 Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях	Наблюдение во время практических работ. Наличие положительных отзывов по итогам практики.

ПК 2.7 Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве	Наблюдение во время практических работ. Наличие положительных отзывов по итогам практики.
--	---