


**ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«МУРМАНСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ТЕХНИКУМ»**

УТВЕРЖДАЮ

 Директор техникума

И.Э. Прокопьева

« 31 » авг 20 22 г.

Приказ № 78 от 31.08 20 22 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

**по ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы
по документам организации**

Специальность 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Форма обучения: очная, заочная

Мурманск, 2022

ОДОБРЕНА

на заседании объединенной цикловой комиссии

«05» 05 2022 г.

Протокол № 9

Председатель цикловой комиссии

Родина И.В.

подпись

СОГЛАСОВАНО

зам. директора по УМР

ПОЧУ «МКТ»

Худик И.А./

подпись

«05» 05 2022 г.

Рабочая программа учебной практики по профессиональному модулю ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации разработана в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта, утвержденного на основании приказа Министерства образования и науки РФ от 11 августа 2014 г. № 975 (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее – СПО) 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Организация-разработчик: Профессиональное образовательное частное учреждение «Мурманский кооперативный техникум»

Составитель: преподаватель ПОЧУ «МКТ» Смагина Ирина Александровна

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....	4
3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....	7
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	10
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....	12

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы

Программа учебной практики является частью основной профессиональной образовательной программы (далее – ОПОП) по специальности СПО 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» в части освоения вида профессиональной деятельности - организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации.

1.2. Место учебной практики в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Рабочая программа учебной практики является частью профессионального цикла основной профессиональной образовательной программы ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации.

1.3. Цели и задачи учебной практики

Формирование у обучающихся умений и приобретение первоначального практического опыта в рамках профессионального модуля ОПОП СПО ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации по основному виду профессиональной деятельности - организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации - для последующего освоения ими профессиональных компетенций по избранной профессии:

иметь практический опыт:

- организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации

уметь:

- организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации;
- работать в системах электронного документооборота;
- использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии;
- применять современные методики консервации и реставрации архивных документов;

знать:

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

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной практики:

Всего 36 часов, в т.ч. дифференцированный зачет.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

2.1. Процедура оценки результатов освоения общих и профессиональных компетенций

Аттестация результатов учебной практики проводится в виде дифференцированного зачета на основании предоставленных отчетов.

Процедура оценки результатов освоения профессиональных компетенций осуществляется по результатам выполненного индивидуального задания, а также его отражения и защита в отчете практики.

Руководитель практики определяет задание обучающемуся, контролирует его выполнение и отражение в отчете практики, проверяет отчет практики.

Руководитель практики осуществляет оценивание умений и первоначального практического опыта обучающегося.

Оценивание производится в виде дифференцированного зачета с ответами на вопросы по содержанию программы практики, представленных в отчете по учебной практике.

Структура отчетной документации по учебной практике

- титульный лист;
- индивидуальное задание
- аттестационный лист
- дневник
- характеристика.

Приложения. В качестве приложений к отчету по практике обучающиеся оформляют проекты документов, графические, аудио-, фото-, видео - материалы, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

2.2. Требования к результатам освоения учебной практики

В результате прохождения учебной практики обучающийся должен уметь:

Вид профессиональной деятельности	Требования к умениям
Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации	<ul style="list-style-type: none">– 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.

2.3. Результатом освоения рабочей программы учебной практики является сформированность у обучающихся первоначальных практических профессиональных умений в рамках модуля ОПОП СПО ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации по основному виду профессиональной деятельности (ВПД): организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации и соответствующих необходимых для последующего освоения ими профессиональных (ПК) и общих (ОК) компетенций по избранной профессии (специальности), а также достижение обучающимися нижеуказанных личностных результатов (ЛР).

Код	Наименование результата освоения практики
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.

Код	Наименование результата освоения практики
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.

Код	Наименование результата достижения личностных результатов
ЛР 4	Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа»
ЛР 6	Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях
ЛР 7	Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.
ЛР 10	Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой
ЛР 13	Демонстрирующий готовность и способность вести с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения в профессиональной деятельности
ЛР 15	Проявляющий гражданское отношение к профессиональной деятельности как к возможности личного участия в решении общественных, государственных, общенациональных проблем
ЛР 16	Принимающий основы экологической культуры, соответствующей современному уровню экологического мышления, применяющий опыт экологически ориентированной рефлексивно-оценочной и практической деятельности в жизненных ситуациях и профессиональной деятельности
ЛР 17	Проявляющий ценностное отношение к культуре и искусству, к культуре речи и культуре поведения, к красоте и гармонии
ЛР 18	Проявляющий стремление к созидательному труду, успешно достигающий поставленных жизненных целей за счет высокой экономической активности и эффективного поведения на рынке труда в условиях многообразия социально-трудовых ролей, мотивированный к инновационной деятельности

ЛР 19	Осознающий значимость своей будущей профессии
ЛР 20	Способный организовать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество
ЛР 21	Демонстрирующий умение реализовывать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях
ЛР 22	Демонстрирующий умение осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития

3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Количество часов на освоение рабочей программы учебной практики

№ п/п	Формируемые компетенции	Виды работ	Трудоемкость в акад. часах
1.	ОК 1 - 9	Инструктаж по требованиям охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка	2
2.	ПК 2.1-2.7.	Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации	32
3.	ОК 1 - 9 ПК 2.1-2.7	Подготовка отчета. Работа над индивидуальным заданием по вариантам. Защита отчета по практике.	2
ИТОГО			36

3.2. Содержание учебной практики

Наименование разделов профессиональных модулей (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебных занятий (Виды работ)	Объем часов	Коды компетенций, формируемых в которых отсутствуют элемент программы
1	2	3	4
Вводный инструктаж	<p>Содержание работы:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Вводный инструктаж по охране труда и технике безопасности. 2. Первичный инструктаж на рабочем месте. 3. Обучение по безопасным методам работы, стажировка на рабочем месте по безопасным методам труда и обучение по оказанию первой доврачебной помощи пострадавшим*. 4. Определение места отдела в структуре учреждения*. 	<p>ОК 1-9; ПК 2.1-2.7. ЛР 4,6,7,10,13,15-22</p>	
Раздел 1. Правовое регулирование деятельности архивов			
1.1. Создание нормативно-правовой базы архива	<p>Содержание работы:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Разработка проекта инструкции по делопроизводству архива 2. Разработка проекта положения об архиве 3. Разработка проекта должностной инструкции архивариуса. 4. Разработка инструкции по охране труда для архивариуса. 	10	<p>ОК 1-9; ПК 2.5, 2.6, 2.7. ЛР 4,6,7,10,13,15-22</p>
Раздел 2. Экспертиза ценности документов			
2.1. Проведение экспертизы ценности документов и оформление ее результатов	<p>Содержание работы:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Разработка положения о экспертной комиссии. 2. Разработка приказа о постоянно действующей экспертной комиссии. 3. Разработка плана работы экспертной комиссии. 4. Составление протокола заседания экспертной комиссии. 5. Составление описей, актов. 	10	<p>ОК 1-9 ПК 2.1-2.3. ЛР 4,6,7,10,13,15-22</p>
Раздел 3. Организация работы архива			
3.1. Комплектование архива	<p>Содержание работы:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Заполнение Книги учета поступления документов, дел в архив организации при приеме - передаче дел от структурных подразделений 2. Подготовка акта об уничтожении документов 3. Подготовка акта приема-передачи архивных документов на хранение в государственный или 	12	<p>ОК 1-9 ПК 2.2-2.7. ЛР 4,6,7,10,13,15-22</p>

* В случае прохождения учебной практики в организациях и учреждениях – базах практики.

	муниципальный архив 4. Подготовка архивных справок 5. Подготовка архивных справок 6. Подготовка архивных выписок и архивных копий		
Раздел 4. Промежуточная аттестация		2	
Дифференцированный зачет	Защита отчета по учебной практике.	2	ОК 1-9 ПК 2.1.-2.7 ЛР 4,6,7,10,13,15- 22
	ИТОГО	36	

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Прохождение учебной практики требует наличия кабинета документационного обеспечения управления.

Оборудование учебного кабинета:

- посадочных мест по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;

Технические средства обучения:

- компьютеры с лицензионным программным обеспечением;
- мультимедиапроектор;
- экран;
- акустическая система;
- веб-камера;
- копировально-множительная техника.

Комплект учебно-методической документации:

- образцы организационно-правовых документов;
- методические рекомендации по выполнению практических работ;
- комплект заданий по практическим занятиям;
- методические рекомендации по оформлению отчета по практике.

4.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Басаков М.И. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения) : учеб. пособие / М.И. Басаков - М.: КноРус, 2020.- 216с. <http://www.book.ru>

2. Быков Т.А. Документационное обеспечение управления: учеб./Т.А. Быкова и др.- М.: КноРус, 2020. - 266 с. <http://www.book.ru>

Дополнительные источники:

1. Андропова И.Ю. Кадровое делопроизводство: документация: Учеб. пос. / И.Ю. Андропова, Н.Л. Андропова, Н.В. Макарова. – 2-е изд. стер. - М. : «Академия», 2009. – 64 с.

2. Басаков М.И. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения) : учебное пособие [Электронный ресурс] / М.И. Басаков. - Москва : КноРус, 2016. - 216 с. - Для СПО и НПО. - ISBN№ 978-5-406-047.

3. Документационное обеспечение управления: учеб. / В.В. Вармунд. - М.: Юстиция, 2018. - 271 с.- <http://www.book.ru>

4. Книжникова А.Н. Делопроизводство и режим секретности : учебник [Электронный ресурс] / А.Н. Книжникова. - Москва : Юстиция, 2019. - 161 с. - СПО. - ISBN№ 978-5-4365-2838-0.

5. Пожникова Н.М. Практикум по предмету «Документы, корреспонденция и делопроизводство: учеб. пособие/ Н.М. Пожникова.- М.: Академия, 2015.-192с.

6. Практикум по предмету «Документы, корреспонденция и делопроизводство» : учеб. Пособие для студ. Учреждений сред. Проф. образования / Н.М. Пожникова. – 4-е изд., стер. – М. : Издательский центр «Академия», 2015. – 192 с.

Электронные ресурсы:

1. Интернет ресурс «[garant.ru](http://www.garant.ru)» - Информационно-правовой портал. Форма доступа: <http://www.garant.ru>;

2. Интернет ресурс «[consultant.ru](http://www.consultant.ru)» - Официальный сайт компании Консультант

плюс. Форма доступа: <http://www.consultant.ru>.

3. Интернет ресурс «book.ru» - электронная библиотечная система (ЭБС) современной учебной и научной литературы. Форма доступа: <http://www.book.ru>.

4.3 Перечень программного обеспечения:

Наименование программного обеспечения	Лицензионное (программное обеспечение приобретено)	Свободное (лицензия в свободном доступе)	Демоверсия, с указанием периода
ПО Microsoft MS Academic Desktop School ALNG LicSAPk MVLStudent, C28-00002 по (Windows и Office) 75 шт. Ежегодное продление	+		
Справочно-поисковая система Консультант Плюс (сетевая версия для студентов) ежемесячная оплата, ежедневное обновление	+		

4.4. Общие требования к организации образовательного процесса

Учебная практика проводится преподавателями профессионального цикла рассредоточено или концентрированно.

4.5. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Преподаватели профессионального цикла, осуществляющие руководство учебной практикой обучающихся, должны иметь высшее или среднее профессиональное образование по профилю специальности, проходить обязательную стажировку в профильных организациях не реже 1-го раза в 3 года.

4.6. Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности

Обучающиеся в период прохождения практики обязаны:

- соблюдать действующие правила внутреннего трудового распорядка;
- строго соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения учебной практики осуществляется руководителем практики в процессе проведения учебных занятий, самостоятельного выполнения обучающимися заданий, выполнения практических работ. В результате освоения учебной практики, в рамках профессиональных модулей обучающиеся проходят промежуточную аттестацию в форме дифференцированного зачета.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 2.1.	Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами.	Текущий контроль в форме защиты практических работ. Промежуточный контроль в форме дифференцированного зачета
ПК 2.2.	Вести работу в системах электронного документооборота.	Текущий контроль в форме защиты практических работ, а также в форме самоконтроля по темам. Промежуточный контроль в форме дифференцированного зачета
ПК 2.3.	Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и другие справочники по документам организации.	Текущий контроль в форме защиты практических работ. Промежуточный контроль в форме дифференцированного зачета
ПК 2.4.	Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в том числе документов по личному составу).	Текущий контроль в форме защиты практических работ, а также в форме самоконтроля по темам. Промежуточный контроль в форме дифференцированного зачета
ПК 2.5.	Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.	Текущий контроль в форме защиты практических работ, а также в форме самоконтроля по темам. Промежуточный контроль в форме дифференцированного зачета
ПК 2.6.	Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.	Текущий контроль в форме защиты практических работ. Промежуточный контроль в форме дифференцированного зачета.
ПК 2.7.	Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве.	Текущий контроль в форме защиты практических работ. Промежуточный контроль в форме дифференцированного зачета.

**Лист регистрации дополнений и изменений
в рабочей программе учебной практики
по ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по
документам организации**

по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

№ изменения	Номера изменённых		№ протокола /подпись ПЦК	Дата ввода изменений
	страниц	пунктов		