

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

**УТВЕРЖДАЮ**



Директор техникума  
И.Э. Прокопьева

«31» 08 2022 г.

Приказ № 19 от 31.08 2022 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ  
(ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

**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 производственной (по профилю специальности) 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 ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПРАКТИКИ.....	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПРАКТИКИ.....	4
3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПРАКТИКИ.....	7
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПРАКТИКИ.....	10
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПРАКТИКИ.....	12

# **1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПРАКТИКИ**

## **1.1. Область применения программы**

Программа производственной (по профилю специальности) 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 производственной (по профилю специальности) практики в структуре основной профессиональной образовательной программы:**

Рабочая программа производственной (по профилю специальности) 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 производственной (по профилю специальности) практики**

Формирование у обучающихся умений и приобретение 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 производственной (по профилю специальности) практики:**

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

# **2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПРАКТИКИ**

## **2.1. Процедура оценки результатов освоения общих и профессиональных компетенций**

Аттестация результатов производственной (по профилю специальности) 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 практического опыта обучающегося.

Оценивание производится в виде дифференцированного зачета с ответами на вопросы по содержанию программы практики, представленных в отчете по производственной (по профилю специальности) практике.

Структура отчетной документации по производственной (по профилю специальности) 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 производственной (по профилю специальности) практики**

В результате прохождения производственной (по профилю специальности) практики обучающийся должен уметь:

<b>Вид профессиональной деятельности</b>	<b>Требования к умениям</b>
Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации	<ul style="list-style-type: none"> <li>– организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации;</li> <li>– работать в системах электронного документооборота;</li> <li>– использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии;</li> <li>– применять современные методики консервации и реставрации архивных документов.</li> </ul>

**2.3. Результатом освоения рабочей программы производственной (по профилю специальности) 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).

<b>Код</b>	<b>Наименование результата освоения практики</b>
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	Забочающийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой
ЛР 13	Демонстрирующий готовность и способность вести с другими людьми, достигая 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 ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПРАКТИКИ

#### 3.1. Количество часов на освоение рабочей программы производственной (по профилю специальности) 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
<b>ИТОГО</b>			<b>36</b>

### 3.2. Содержание производственной (по профилю специальности) практики

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

\* В случае прохождения производственной (по профилю специальности) практики в организациях и учреждениях – базах практики.



	муниципальный архив в организации – базе практики 4. Подготовка архивных справок в организации – базе практики 5. Подготовка архивных справок в организации – базе практики 6. Подготовка архивных выписок и архивных копий в организации – базе практики		
<b>Раздел 4. Промежуточная аттестация</b>		<b>2</b>	
Дифференцированный зачет	Защита отчета по производственной (по профилю специальности) практике.	2	ОК 1-9 ПК 2.1.-2.7 ЛР 4,6,7,10,13,15- 22
	<b>ИТОГО</b>	<b>36</b>	

## **4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПРАКТИКИ**

### **4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Прохождение производственной (по профилю специальности) 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

Производственная (по профилю специальности) практика проводится преподавателями профессионального цикла рассредоточено или концентрированно.

#### 4.5. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Преподаватели профессионального цикла, осуществляющие руководство производственной (по профилю специальности) 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 ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения производственной (по профилю специальности) практики осуществляется руководителем практики в процессе проведения учебных занятий, самостоятельного выполнения обучающимися заданий, выполнения практических работ. В результате освоения производственной (по профилю специальности) 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 производственной (по профилю специальности) 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		