



Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация
«Многопрофильная Академия непрерывного образования»
АНПОО «МАНО»
Колледж

ПРИНЯТО

Решением Педагогического совета

АНПОО «МАНО»

Протокол № 01-01/16 от

01.06.2022 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор АНПОО «МАНО»



В.И. Гам

И.И.И. 20 22 г.

РАБОЧАЯ УЧЕБНАЯ ПРОГРАММА

ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПРАКТИКИ
по профессиональному модулю
ПМ. 02 ОРГАНИЗАЦИЯ АРХИВНОЙ И СПРАВОЧНО-
ИНФОРМАЦИОННОЙ РАБОТЫ ПО ДОКУМЕНТАМ ОРГАНИЗАЦИИ
для специальности
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение
Заочная форма обучения

Программа производственной практики профессионального модуля разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.**

Организация-разработчик:

АНПОО «Многопрофильная Академия непрерывного образования».

Разработчик:

Янабаева Нурия Шариполловна , преподаватель

Нестерова Юлия Юрьевна, преподаватель.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПРАКТИКИ	стр. 4
2. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПРАКТИКИ	7
3. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ИТОГАМ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПРАКТИКИ	8
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПРАКТИКИ	9
5. ПЕРЕЧЕНЬ РЕКОМЕНДУЕМЫХ УЧЕБНЫХ ИЗДАНИЙ, ИНТЕРНЕТ-РЕСУРСОВ, ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ	15

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

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

1.1. Место производственной (по профилю специальности) практики в структуре основной профессиональной образовательной 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 основного вида профессиональной деятельности: Организация документационного управления и функционирования организации.

1.2. Цель производственной (по профилю специальности) практики

Целью производственной (по профилю специальности) практики является освоение вида профессиональной деятельности «Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации», закрепление и углубление знаний и умений, формирование общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта в рамках профессионального модуля ПМ.02 «Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации».

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен

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

ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА:

5.1. Специалист по документационному обеспечению управления, архивист (базовой подготовки) должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

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.

5.2. Специалист по документационному обеспечению управления, архивист (базовой подготовки) должен обладать **профессиональными компетенциями**, соответствующими видам деятельности:

5.2.2. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации.

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.

1.3. Количество часов на освоение программы практики

Рабочая программа рассчитана на прохождение студентами практики в объеме 36 часов.

1.4. Требования к базам производственной (по профилю специальности) практики

Практика проводится согласно календарному учебному графику, утвержденному директором колледжа. Практика обучающихся проводится в организациях на основе прямых договоров между колледжем и организацией, в которую направляются обучающиеся. Направление деятельности организаций должно соответствовать профилю подготовки обучающихся.

2. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Наименование профессионального модуля, МДК, разделов	Содержание практики, виды работ, задания	Объем часов
МДК 02.01 Организация и нормативно-правовые основы архивного дела МДК 02.02 Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций МДК 02.03 Методика и практика архивоведения МДК 02.04 Обеспечение сохранности документов	Виды работ Нормативно – правовые основы архивного дела. Изучение законодательных актов. (Указ Президента РФ «Об утверждении Положения об Архивном фонде Российской Федерации и Положения о Государственной архивной службе России», Федеральный Закон «Об архивном деле в Российской Федерации» №125-ФЗ от 22.10.2004 г., Приказ Минкультуры России от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении правил организации, хранения комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях». Изучение нормативно-методических документов, регламентирующих работу архива организации (Положения, инструкции и т.д.). Разработка нормативных документов для архива организации. Организация комплектования архива документами архивного фонда РФ: прием документов, рациональное размещение, проверка правильности составления описей и наличия всех документов и дел, включенных в опись, проверка правильности оформления дел, поступающих в архив, проведение экспертизы ценности документов, работа в системах электронного документооборота, участие в создании страхового фонда. Организация хранения архивных документов: классификация документов архивного фонда; определение границ архивного фонда; определение фондовой принадлежности входящих документов; определение фондовой принадлежности внутренних документов; обеспечение сохранности документов; участие в проведении	36

	работ поконсервации и реставрации документов; проверка условий хранения документов; организация работы по микрофильмированию или оцифрованию документов. Организация учета архивных документов: составление и оформление учетных документов: паспорт архива, списков фондов, карточек фондов, оформление внутренних учетных документов, составление описей временного (свыше 10 лет) и постоянного срока хранения, оформление справочного аппарата к описи; оформление и направление документов централизованного государственного учета. Организация и осуществление справочно-информационной работы: составление исторической справки архива; изучение архивных справочников архива; составление каталогов, описание документов на каталожных карточках; организации ведение справочников по документам организации, работа с путеводителем по фондам; составление описей, тематических обзоров указателей; осуществление поиск документов в архиве с помощью справочно-поисковых средств. Организация работы по использованию архивных документов: составление архивных справок на социально-правовые запросы, поступивших в архив; выдача документов во временное пользование, организация использования документов в научных и практических целях в читальном зале; организация культурно-просветительских мероприятий; подготовка публикаций архивных документов.	
Итоговая аттестация	Дифференцированный зачет	
	Всего:	36

3. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ИТОГАМ ПРАКТИКИ

- дневник практиканта,
- отчет студента о проделанной работе,
- характеристика руководителя практики от принимающей стороны.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПРАКТИКИ

Работа над отчетом по практике должна позволить руководителю оценить уровень развития следующих профессиональных и общих компетенций студента:

Результаты (освоенные профессиональ ные 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.	-рациональное комплектованию архивного фонда; - правильное использование приёмов экспертизы ценности документов и дел; - умелое пользование типовыми и ведомственными перечнями документов и дел с указанием сроков хранения; - грамотное осуществление отбора и оформление документов для передачи на хранение в архив организации; - точное соблюдение порядка передачи документов в архив; - правильное составление сопроводительной документации	<i>Оценка выполнения практических заданий, самостоятельной работы. Устный опрос. тестирование Наблюдение и оценка за деятельностью студентов, в ходе практики.</i>
ПК 2.2 Вести работу в системах электронного документооборота.	- грамотное ведение работ в системах электронного документооборота с использованием основ информатизации архивного дела, типологии и особенностей разработки баз данных, применяемых в архивах, программы информатизации архивного дела РФ; -свободное владение и использование в деятельности архива современных компьютерных технологий; - уместное использование основных программно-технических средств при оснащении архива	<i>Оценка выполнения практических заданий, Устный опрос. Наблюдение и оценка за деятельностью студентов, в ходе практики.</i>

ПК 2.3 Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и другие справочники по документам организации.	- умелое составление схемы классификации документов в строгом соответствии с требованиями системы архивных учреждений Российской Федерации; - четкая классификация	<i>Оценка выполнения практических заданий, самостоятельной работы.</i> <i>Наблюдение и оценка за деятельностью</i>
	документов в пределах комплекса дела и фонда; - однозначное определение различающих признаков отнесения документов и дел к документальному комплексу, безошибочное определение фондовой принадлежности документов - рациональное использование разновидностей архивных справочников, создаваемых для различных направлений работы архива в зависимости от методики их разработки, цели, формы и направления использования документов.	<i>студентов, в ходе практики.</i>
ПК 2.4 Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в том числе документов по личному составу).	- грамотная организация хранения документов в архиве и в структурных подразделениях организации; - рациональное размещение документов в хранилищах и их правильное топографирование	<i>Оценка выполнения практических заданий, самостоятельной работы. Устный опрос.</i> <i>Тестирование.</i> <i>Наблюдение и оценка за деятельностью студентов, в ходе практики.</i>

ПК 2.5 Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.	- четкое соблюдение требований по обеспечению сохранности документов по методике государственного учета документов Архивного фонда РФ; - неукоснительное соблюдение основных требований по обеспечению сохранности документов; - своевременное проведение проверки наличия и сохранности документов; - умелое использование современных методик консервации и реставрации документов.	<i>Оценка выполнения практических заданий, самостоятельной работы. Устный опрос. Фронтальный опрос.</i>
ПК 2.6 Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических Целях	- безошибочная ориентация в направлениях использования архивных документов; - четкое и быстрое определение поиска документов в	<i>Оценка выполнения практических заданий, самостоятельной работы. Наблюдение</i>
	- делопроизводстве и архиве учреждения; - своевременное обслуживание граждан в архивных учреждениях; - точное и быстрое выполнение социально-правовых, тематических, консульских и других запросов с учетом правовых основ и правил организации	<i>и оценка за деятельностью студентов, в ходе практики. Решение ситуационных задач.</i>

ПК 2.7 Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль работы архива организации и за организацией документов в делопроизводстве.	-осуществление руководства и контроля за работой архива в соответствии с основными правилами работы государственных и муниципальных архивов, архивов организаций, архивов научно-технических документов и кино-, фото- и фоно- документов; -обоснованное использование методических разработок, регламентирующих деятельность учреждений государственной архивной службы, архивов на основе знания основных понятий архивного дела; - четкое определение поиска документов в делопроизводстве и архиве учреждения.	<i>Оценка выполнения практических заданий, самостоятельной работы. Устный опрос. Тестирование. Решение ситуационных задач.</i>
---	---	---

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Демонстрация интереса к будущей профессии через: - высокий уровень успешности студента в образовательном процессе, участие в различных мероприятиях колледжа; - умение грамотно строить беседы, логично излагать свои мысли касающиеся будущей профессиональной деятельности.	Итоговая аттестация. Общение, наблюдения, беседы в течение обучения

ОК2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	- умение выбирать и применять методы и способы решения профессиональных задач в области разработки программных продуктов; - умение давать оценку эффективности и качеству выполнения проектных работ; - умение рационально планировать и организовывать деятельность.	Итоговая аттестация. Наблюдение, тестирование; Оценка и защита отчетов по практическим работам, учебным и производственным практикам.
ОК3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	- умение решать проблемы в стандартных и нестандартных ситуациях; - обоснованность способа решения проблемы; - ясность и аргументированность изложения собственного мнения; - достижение поставленных целей и задач при решении проблем.	Итоговая и рубежная аттестация. Наблюдения, тестирование.
ОК4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	- умение находить необходимую информацию для подготовки и решения задач; - навыки использования различных источников всех видов; - умение анализировать многообразие информации. - обоснованность выбора информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. - полнота, достоверность и научность собранной информации. - результативность информационного поиска.	Рубежная аттестация. Наблюдения, тестирование. Анализ и оценка защиты рефератов, докладов, презентаций.
ОК 5. Использовать информационно – коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.	- умение применять информационно – коммуникационные технологии в своей профессиональной деятельности.	Анализ и оценка коммуникативных навыков студента на производственной практике. Рубежная аттестация. Наблюдения, тестирование.
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством,	- умение взаимодействовать со студентами, преподавателями в ходе обучения;	Итоговая аттестация, рубежная

потребителями.	- знание теории менеджмента о сотрудничестве с работниками в производственном коллективе. - использование делового стиля общения; - соблюдение субординационных отношений; - построение продуктивного процесса общения, толерантное восприятие позиции субъекта взаимодействия; - умение привлечь других субъектов трудового процесса к решению поставленных задач.	аттестация.
ОК7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения задания	- умение проводить самоанализ и коррекцию результатов собственной работы; - умение организовывать выполнение задания при работе в группе; - проявляет ответственность за работу подчиненных, результат выполнения заданий.	Итоговая аттестация. Рубежная аттестация. Тесты – опросники. Наблюдение, беседы, анализ деятельности.
ОК8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	- владение навыками самообразования; - умение строить траекторию собственного обучения и повышения квалификации.	Итоговая аттестация. Оценка самостоятельной работы, участие в НИР.
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	- умение анализировать перспективы инноваций в области разработки программных продуктов в области ИС; - умение использовать на практике современные технологии в области делопроизводства.	Рубежная аттестация. Наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ по учебной и производственной практике.

5. ПЕРЕЧЕНЬ РЕКОМЕНДУЕМЫХ УЧЕБНЫХ ИЗДАНИЙ, ИНТЕРНЕТ-РЕСУРСОВ, ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

Основные источники

1. Волков, А. М. Правовые основы профессиональной деятельности : учебник для среднего профессионального образования / А. М. Волков. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 274 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10131-7.
2. Раскин, Д. И. Методика и практика архивоведения : учебник для среднего профессионального образования / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 339 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02419-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/472554>
3. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05022-6.

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.
2. Басовская Е.Н. Делопроизводство. — М.: ФОРУМ, 2019.-216 с.
3. Булюлина Е.В. Актуальные проблемы архивоведения Учебное пособие. —Волгоград : ВолГУ, 2016. — 91 с
4. Быкова Т. А., Вялова Л. М., Санкина Л. В. Делопроизводство. Учебник. М.:ДРОФА, 2017. — 368 с.
5. Вовкотруб О.В., Фионова Л.Р. Архивоведение: — М.: ПГУ, 2006. — 132 с.
6. Грозова О.С. Делопроизводство: учебное пособие для среднего профессионального образования. — Москва: Издательство Юрайт, 2018. — 126 с.
7. Басков М.И. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения). (СПО). Учебное пособие: учебное пособие. — Москва: КноРус, 2020. — 216 с.
8. Доронина Л.А. [и др.] Документоведение: учебник и практикум для СПО / под ред.Л. А. Дорониной. — 2-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 309с.

Интернет - ресурсы

1. <http://www.vniidad.ru/> - Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела
2. <http://elibrary.ru/> - Научная электронная библиотека
3. <http://www.edu.ru/> - Российское образование: федеральный образовательный портал