



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

Июня 20 22 г.

РАБОЧАЯ УЧЕБНАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ 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 учебной 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 УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	стр. 4
2. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ	6
3. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ИТОГАМ ПРАКТИКИ	7
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	8
5. ПЕРЕЧЕНЬ РЕКОМЕНДУЕМЫХ УЧЕБНЫХ ИЗДАНИЙ, ИНТЕРНЕТ-РЕСУРСОВ, ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ	15

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

ПМ. 02 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

1.1. Место учебной практики в структуре основной профессиональной образовательной 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 (ВПД): Организация документационного управления и функционирования организации.

1.2. Цель учебной практики

Целью учебной практики является создание условий для формирования у студентов общих и профессиональных компетенций, приобретения практического опыта.

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 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
<p>МДК 02.01 Организация и нормативно-правовые основы архивного дела</p> <p>МДК 02.02 Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций</p> <p>МДК 02.03 Методика и практика архивоведения</p> <p>МДК 02.04 Обеспечение сохранности документов</p>	<p>Виды работ Изучение нормативно-правовых актов работы архива организации. Изучение планов работы архива: текущих и долгосрочных. Изучение должностных инструкций работников архива.</p> <p>Изучение номенклатуры дел. Изучение внутренних учетных документов и форм централизованного государственного учета Изучение плана работы читального зала. Изучение плана использования архивных документов.</p> <p>Изучение плана комплектования архива. Составление исторической справки архива организации. Составление перечня нормативно-методических документов, регламентирующих работу архива организации. Составление документации по приему и размещению документов в архиве. Составление и оформление документации обеспечивающей учет и сохранность документов в архиве. Оформление документации при выдаче документов и дел из архива во временное пользование. Составление таблицы «Режимы хранения». Оформление результатов проверки наличия и состояния архивных документов. Организация розыска необнаруженных архивных документов. Составление алгоритма проведения реставрации документов. Составление алгоритма проведения консервации документов.</p>	<p>36</p>
<p>Итоговая аттестация</p>	<p>Дифференцированный зачет</p>	

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 УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

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

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.	<ul style="list-style-type: none"> - рациональное комплектование архивного фонда; - правильное использование приёмов экспертизы ценности документов и дел; - умелое пользование типовыми 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 	<p><i>Оценка выполнения практических заданий, самостоятельной работы. Устный опрос.</i></p> <p><i>тестирование</i></p> <p><i>Наблюдение и оценка за деятельностью студентов, в ходе практики.</i></p>
ПК 2.2 Вести работу в системах электронного документооборота.	<ul style="list-style-type: none"> - 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 	<p><i>Оценка выполнения практических заданий, Устный опрос.</i></p> <p><i>Наблюдение и оценка за деятельностью студентов, в ходе практики.</i></p>

<p>ПК 2.3 Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и другие справочники по документам организации.</p>	<p>- умелое составление схемы классификации документов в строгом соответствии с требованиями системы архивных учреждений Российской Федерации; - четкая классификация</p>	<p><i>Оценка выполнения практических заданий, самостоятельной работы. Наблюдение и оценка деятельности</i></p>
	<p>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.</p>	<p><i>студентов, в ходе практики.</i></p>
<p>ПК 2.4 Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в том числе документов по личному составу).</p>	<p>- грамотная организация хранения документов в архиве и в структурных подразделениях организации; - рациональное размещение документов в хранилищах и их правильное топографирование</p>	<p><i>Оценка выполнения практических заданий, самостоятельной работы. Устный опрос. Тестирование. Наблюдение и оценка деятельности студентов, в ходе практики.</i></p>

<p>ПК 2.5 Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.</p>	<p>- 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.</p>	<p><i>Оценка выполнения практических заданий, самостоятельной работы. Устный опрос. Фронтальный опрос.</i></p>
<p>ПК 2.6 Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических Целях</p>	<p>- безошибочная ориентация в направлениях использования архивных документов; - четкое и быстрое определение поиска документов в</p>	<p><i>Оценка выполнения практических заданий, самостоятельной работы. Наблюдение</i></p>
	<p>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</p>	<p><i>и оценка за деятельностью студентов, в ходе практики. Решение ситуационных задач.</i></p>

<p>ПК 2.7 Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль работы архива организации и за организацией документов в делопроизводстве.</p>	<p>-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.</p>	<p><i>Оценка выполнения практических заданий, самостоятельной работы. Устный опрос. Тестирование. Решение ситуационных задач.</i></p>
--	---	---

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
<p>ОК1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p>	<p>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.</p>	<p>Итоговая аттестация. Общение, наблюдения, беседы в течении обучения</p>
<p>ОК2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p>	<p>- 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.</p>	<p>Итоговая аттестация. Наблюдение, тестирование; Оценка и защита отчетов по практическим работам, учебным и производственным практикам.</p>

<p>ОК3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 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. 	<p>Итоговая и рубежная аттестация. Наблюдения, тестирование.</p>
<p>ОК4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 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. 	<p>Рубежная аттестация. Наблюдения, тестирование. Анализ и оценка защиты рефератов, докладов, презентаций.</p>
<p>ОК 5. Использовать информационно – коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - умение применять информационно – коммуникационные технологии в своей профессиональной деятельности. 	<p>Анализ и оценка коммуникативных навыков студента на производственной практике. Рубежная аттестация. Наблюдения, тестирование.</p>
<p>ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством,</p>	<ul style="list-style-type: none"> - умение взаимодействовать со студентами, преподавателями в ходе обучения; 	<p>Итоговая аттестация, рубежная</p>

<p>потребителями.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 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. 	<p>аттестация.</p>
<p>ОК7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения задания</p>	<ul style="list-style-type: none"> - умение проводить самоанализ и коррекцию результатов собственной работы; - умение организовывать выполнение задания при работе в группе; - проявляет ответственность за работу подчиненных, результат выполнения заданий. 	<p>Итоговая аттестация. Рубежная аттестация. Тесты – опросники. Наблюдение, беседы, анализ деятельности.</p>
<p>ОК8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - владение навыками самообразования; - умение строить траекторию собственного обучения и повышения квалификации. 	<p>Итоговая аттестация. Оценка самостоятельной работы, участие в НИР.</p>
<p>ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - умение анализировать перспективы инноваций в области разработки программных продуктов в области ИС; - умение использовать на практике современные технологии в области делопроизводства. 	<p>Рубежная аттестация. Наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ по учебной и производственной практике.</p>

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. Быкова Т.А, Кузнецова Т.В., Санкина Л.В. Документационное обеспечение управления (делопроизводство): учебное пособие — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 304 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Среднее профессиональное образование).
8. Басков М.И. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения). (СПО). Учебное пособие: учебное пособие. — Москва: КноРус, 2020. — 216 с.
9. 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
4. <http://www.alleng.ru/> - Всем, кто учится (учебные материалы, различные учебные пособия).