

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Горшкова Надежда Кимовна
Должность: Директор
Дата подписания: 19.04.2022 14:04:50
Уникальный программный ключ:
6e4febd30540ffff35fc4c6217bc0cf1c72a2768

**Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Чувашской Республики «Чебоксарский экономико-технологический колледж»
Министерства образования и молодежной политики Чувашской Республики**

ПРОГРАММА

**производственной (по профилю специальности) практики
по профессиональному модулю**

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

специальность
среднего профессионального образования

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Рабочая программа производственной (по профилю специальности) практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение и Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования, утвержденного приказом министерства образования и науки РФ от 18 апреля 2013 г. № 291

Разработчик:

Макарова С.Н., преподаватель

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПРАКТИКИ

1.1. Аннотация к программе

Настоящая программа производственной (по профилю специальности) практики ПП.02 по ПМ.02 «Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации» разработана в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования и является частью программы подготовки специалистов среднего звена.

Программа практики обеспечивает подготовку специалистов среднего звена для архивов государственных органов и учреждений, органов местного самоуправления, негосударственных организаций всех форм собственности, общественных организаций (учреждений). Сферой деятельности выпускников является организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации.

Базой практики являются организации, предприятия, учреждения различных форм собственности, государственные архивы, муниципальные архивы и архивы организаций г.Чебоксары и Чувашской Республики.

1.2. Цели и задачи производственной (по профилю специальности) практики:

формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта в рамках профессионального модуля по каждому из видов профессиональной деятельности под руководством специалистов предприятия (организации, учреждения).

1.3. Количество часов на освоение программы производственной (по профилю специальности) практики:

Рабочая программа рассчитана на прохождение студентами практики в объеме 90 часов.

Форма промежуточной аттестации: дифференцированный зачет.

1.4. Требования к результатам освоения: компетенциям, приобретаемому практическому опыту, умениям

Практика по профилю специальности направлена на формирование у обучающегося общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей ОПОП СПО по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО по специальности.

Результаты освоения	Основные показатели оценки результата
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	демонстрация интереса к будущей профессии
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач,	выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в архивном деле;

оценивать их эффективность и качество	оценка эффективности и качества выполнения
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области архивного дела
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	использование ресурсов Интернет и баз данных для решения прикладных задач архивного дела
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	работа в системах электронного документооборота
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	взаимодействие преподавателей с обучающимися в ходе обучения
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий	самоанализ и осмысление результатов собственной работы
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	организация самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	использование в деятельности архива современные компьютерные технологии
ПК 2.1. Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами.	-знает состав и содержание нормативных правовых и нормативно-методических актов, определяющих порядок экспертизы ценности документов (ЭЦД) - составляет и оформляет документы для проведения экспертизы ценности документов
ПК 2.2. Вести работу в системах электронного документооборота.	-знает состав и содержание систем автоматизации архивного дела -владеет знаниями по критериям выбора оптимальной систем автоматизации архивного дела -умеет осуществлять функции по организации архивного хранения документов с помощью систем автоматизации архивного дела
ПК 2.3. Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и другие справочники по документам организации.	-знает состав и содержание классификаторов, необходимых для организации хранения документов -умеет организовать работу по составлению соответствующих справочников, их разработку и использование
ПК 2.4. Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в том числе документов по личному составу).	- знает принципы рационального размещения документов в архиве -умеет организовать работу по приему и размещению документов в архив
ПК 2.5. Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.	-знает состав, содержание учетных документов в архиве и требования к их заполнению -знает обеспечение сохранности документов в архиве

ПК 2.6. Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.	-владеет знаниями о формах и методах использования архивных документов -знает состав, содержание и последовательность работ по использованию архивных документов -умеет составлять определенный вид информационного продукта архива по итогам использования архивных документов
ПК 2.7. Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве.	-знает состав и содержания работ, составляющих организационно-методическое руководство и контроль работы архива организации и организации документов в делопроизводстве -умеет осуществлять действия по организации и проведению контроля работы архива и организации документов
Иметь практический опыт: организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации	
Должен уметь:	
организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации	умение организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации
работать в системах электронного документооборота	умение работать в системах электронного документооборота
использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии	умение использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии
применять современные методики консервации и реставрации архивных документов	умение применять современные методики консервации и реставрации архивных документов

1.5. Процедура оценки результатов освоения общих и профессиональных компетенций

Процедура оценки результатов освоения общих и профессиональных компетенций осуществляется по результатам выполненного задания по практике (отчета о практике):

студент выполняет задания, предусмотренные программами практики и составляет отчет, заполняет дневник практики. В качестве приложения к отчету практики студент оформляет графические, аудио-, фото-, видео-, материалы, наглядные образцы изделий, подтверждающие практический опыт, полученный на практике;

руководители практики знакомятся с отчетом студента;

руководители практики осуществляют оценивание общих и профессиональных компетенций студентов. Оценивание производится с использованием основных показателей оценки результатов по дихотомической системе оценивания: «0» – компетенция не освоена, «1» – компетенция освоена. Оценивание выполненного индивидуального задания по практике производится также с учетом: качества выполненной работы или изготовленного изделия (продукта, устройства и т.д.), соблюдения норм времени, умения выполнять рабочие приемы,

наладку и регулировку оборудования, демонстрации практического опыта при решении профессиональных задач, планировании работ и организации рабочего места, соблюдения требований безопасности.

руководители практики определяют уровень освоения профессиональных компетенций в
Аттестационном листе;

руководители практики определяют уровень освоения общих компетенций в
Характеристике.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и видов работ производственной (по профилю специальности) практики	Содержание материала производственной (по профилю специальности) практики	Объем часов
1	2	3
ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации		90
Тема 1. Знакомство с архивом, его структурой, задачами и функциями	Содержание	6
	1. Вводный инструктаж. Инструктаж по технике безопасности.	
	2. Изучение архива, структуры, его задач и функций	
	3. Ознакомление с работой по организации и ведению архивного дела на предприятии	
Тема 2. Знакомство с нормативно-правовыми актами архива	Содержание	12
	1. Изучение положения об архиве	
	2. Изучение должностной инструкции заведующего архивом	
	3. Изучение должностной инструкции архивиста	
	4. Изучение номенклатуры дел архива	
Тема 3. Экспертиза ценности документов	1. Изучение порядка проведения экспертизы ценности документов	12
	2. Изучение источников комплектования архива.	
	3. Изучение порядка приема документов на архивное хранение от предприятий и организаций	
Тема 4. Использование систем электронного документооборота в архиве	Содержание	6
	1. Работа в системах электронного документооборота	
Тема 5. Научно-справочный аппарат архива	Содержание	6
	1. Изучение состава научно-справочного аппарата архива	
	2. Работа с научно-справочным аппаратом	
	3. Работа с автоматизированными информационно-поисковыми системами	
Тема 6. Прием и рациональное размещение документов в архиве (в т.ч. документов по личному составу), документирование процесса в соответствующей документации	Содержание	6
	1. Изучение приема и рационального размещения документов в архиве (в т.ч. документов по личному составу)	
Тема 7 Использование архивных документов в научных, справочных и практических целях	Содержание	18
	1. Изучение и анализ работ по использованию архивных документов	
	2. Изучение порядка исполнения запросов граждан	
	3. Изучение порядка представления документов пользователям для исследований в читальном зале во временное пользование	
Тема 8 Обеспечение сохранности документов в архиве	Содержание	18
	1. Изучение условий хранения документов в архивохранилищах	
	2. Изучение физического состояния документов, хранящихся в архиве на бумажной основе	
	3. Изучение ведения учета документов, требующих реставрации, подшивки, нумерации листов, обеспечивающих сохранность документов	

Обобщение практики и оформление отчёта	материалов и оформление	Содержание	6
		Обобщение материала, формулировка выводов. Сдача отчета по производственной практике. Сдача зачета по профессиональным компетенциям	
ВСЕГО			90

3. ТРЕБОВАНИЯ К УСЛОВИЯМ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

3.1 Требования к материально-техническому обеспечению:

Программа производственной (по профилю специальности) практики реализуется на предприятиях, организациях, учреждениях различных форм собственности, государственных и муниципальных архивах, архивах организаций Чувашской Республики.

Студенты приобретают практические навыки на рабочих местах.

3.2. Требования охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности должны соответствовать правилам и нормам.