

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:
6e4febd30540ffff35fc4c6217bc0cf1c72a27f9

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

ПРОГРАММА

учебной 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

Чебоксары 2020

Рабочая программа учебной 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 Светлана Николаевна., преподаватель

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Аннотация к программе

Настоящая программа учебной практики УП.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 учебные кабинеты образовательной организации.

1.2. Цели и задачи учебной практики:

формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта в рамках профессионального модуля по каждому из видов профессиональной деятельности под руководством преподавателя по учебной практике.

1.3. Количество часов на освоение программы учебной практики:

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

Форма промежуточной аттестации: дифференцированный зачет.

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

Учебная практика по специальности направлена на формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей ОПОП СПО по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности.

Учебная практика направлена на освоение обучающимися профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей.

Результаты освоения	Основные показатели оценки результата
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии,	демонстрация интереса к 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	выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в архивном деле; 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

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и видов работ учебной практики	Содержание материала учебной практики	Объем часов
1	2	3
ПМ 02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации		36
МДК.02.01. Организация и нормативно-правовые основы архивного дела		
Тема 1.1. Организация безопасного выполнения работ	Содержание 1 Вводный инструктаж по охране труда и пожарной безопасности 2 Инструктаж на рабочем месте по охране труда и пожарной безопасности	6
МДК.02.02. Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций		
Тема 2.1. Изучение организационно-правовых основ создания и работы архива организации	Содержание 1 Изучение задач и функций архива. Изучение структуры архива 2 Изучение положений отделов архива 3 Ознакомление с персональной ответственностью за обеспечение сохранности документов	6
МДК.02.03. Методика и практика архивоведения		
Тема 3.1. Нормативно-методические документы по подготовке дел к сдаче в архив	Содержание 1 Изучение положения об экспертной комиссии учреждения 2 Полистный просмотр дел, определение сроков хранения документов по действующим типовым и ведомственным перечням документов 3 Использование в деятельности архива современных информационных технологий, компьютерных и телекоммуникационных средств, средств офисной техники	6
Тема 3.2. Организация отбора документов на постоянное и долговременное хранение	Содержание 1 Отбор дел постоянного и долговременного хранения 2 Выделение дел с истекшими сроками хранения 3 Составление акта о выделении документов к уничтожению, не подлежащих постоянному хранению	6
МДК.02.04. Обеспечение сохранности документов		
Тема 4.1 Оформление документов для сдачи в архив	Содержание 1 Проверка правильности формирования дел, систематизация документов в делах, подшивка дел, нумерация листов. 2 Составление заверительных надписей и внутренних описей в делах, оформление обложек дел; составление (уточнение) схемы систематизации дел фонда. 3 Систематизация дел в соответствии со схемой; составление и оформление описей дел. 4 Передача дел в архив учреждения.	12
Обобщение материалов практики	1 Обработка и анализ полученной информации, подготовка и оформление дневника и отчета по практике	
ВСЕГО		36

3. ТРЕБОВАНИЯ К УСЛОВИЯМ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

3.1 Требования к материально-техническому обеспечению:

Реализация учебной практики предполагает наличие следующих:

кабинетов /лабораторий / мастерских:

1. Кабинет архивоведения

технических средств обучения:

1. Персональные компьютеры с лицензионным программным обеспечением
2. Многофункциональное устройство
3. Мультимедийный проектор;
4. Калькуляторы

оборудования и технологического оснащения рабочих мест:

1. Посадочные места по количеству обучающихся.
2. Рабочее место преподавателя.
3. Комплект заданий для проведения учебной практики.
4. Комплект бланков архивной документации.
5. Комплект законодательных и нормативных документов.
6. Комплект учебно-методической документации.
7. Комплект образцов оформленных архивных документов.
8. Комплект учебно-методических материалов

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