

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
«ЛУГАНСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И
ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

УЧЕБНАЯ

(вид практики)

профессионального модуля **ПМ.02 Организация архивной и справочно –
информационной работы по документам организации**

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

(код, наименование профессии/специальности)

РАССМОТРЕНА
Методической комиссией
информационных технологий

Разработана на основе ГОС СПО ЛНР
по специальности 46.02.01
Документационное обеспечение
управления и архивоведение

Протокол № 1
от «1» сентября 2020 г.

Председатель комиссии
[подпись] /Калашников Р.Г.

Заместитель директора по УПР
[подпись] /Меренкова Е.В.

Рабочая программа утверждена на 2021 / 2022 учебный год
Протокол № 1 заседания МК от «01» 09 2021 г.
Председатель МК [подпись] М.С. Брянцева

Рабочая программа утверждена на 2022 / 2023 учебный год
Протокол № 1 заседания МК от «31» 08 2022 г.
Председатель МК [подпись] М.С. Брянцева

Рабочая программа утверждена на 20___ / 20___ учебный год
Протокол № ___ заседания МК от «___» _____ 20___ г.
Председатель МК _____

Рабочая программа утверждена на 20___ / 20___ учебный год
Протокол № ___ заседания МК от «___» _____ 20___ г.
Председатель МК _____

Составители: Брянцева Марина Сергеевна, мастер производственного обучения, ГБОУ СПО ЛНР «Луганский колледж информационных технологий и предпринимательства»

Савостеева Зоя Николаевна, мастер производственного обучения, ГБОУ СПО ЛНР «Луганский колледж информационных технологий и предпринимательства»

Программа согласована: Пинчук Елена Алексеевна, старший мастер, ГБОУ СПО ЛНР «Луганский колледж информационных технологий и предпринимательства»

СОДЕРЖАНИЕ

	Стр.
1.ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ	4
2.РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ	5
3.СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ	7
4.УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ	9
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ	12

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

учебная

1.1. Место учебной практики в структуре образовательной программы.

Программа учебной практики является частью основной образовательной программы по профессии (далее - ППССЗ) 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение в части освоения основных видов профессиональной деятельности: Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации

1.2. Цели и задачи учебной практики

С целью овладения указанными видами деятельности обучающийся в ходе данного вида практики должен:

Вид профессиональной деятельности: Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации

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 компьютерные технологии;

- применять современные методики реставрации архивных документов;

знать:

- систему архивного управления и организацию архивного фонда;

- систему хранения и обработки документов.

1.3. Количество часов на учебную практику:

Всего 3 недели, 108 часов.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ

Результатом учебной практики является освоение общих компетенций (ОК)

Код	Наименование результатов практики
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, выбирая типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество
ОК 3	Принимать решение 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 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
ОК 10	Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности

профессиональных компетенций (ПК)

Вид профессиональной деятельности	Код	Наименование результатов практики
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.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3.1 Тематический план

Коды профессиональных компетенций	Наименование профессиональных модулей	Объем времени, отведенный на практику (в неделях, часах)	Сроки проведения
ПК 2.1-2.7	ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации	3 (108)	В соответствии с учебным планом

3.2 Содержание практики

Наименование профессионального модуля	Наименование ПК	Виды работ	Объем часов
Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации	2.1 - 2.7	Инструктаж по охране труда на рабочем месте. Изучение основных правил работы архива, определение сроков хранения документов по статье перечней.	6
		Проведение экспертизы ценности документов организации.	6
		Заполнение справочников в системе электронного документооборота	6
		Формирование электронного архива	6
		Создание и ведение классификаторов архивных документов организации.	6
		Создание архивных описей и архивных каталогов.	6
		Комплектование архива организации.	6
		Организация документов в архиве.	6
		Обеспечение сохранности документов архива организации	6
		Определение сохранности документов. Определение условий хранения документов	6
		Оформление пофондовой карточки	6
		Оформление постелажной карточки	6
		Составление и оформление архивной справки	6
		Оформление архивной выписки. Оформление архивной копии	6

		Составление тематического обзора документов по схеме	6
		Составление архивного указателя	6
		Составление должностной инструкции для сотрудников архива. Составление плана работы архива организации.	6
		Дифференцированный зачёт.	6
		Итого	108

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

4.1 Требования к документации, необходимой для проведения практики:

- ГОС СПО ЛНР по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (утверждено приказом МОН ЛНР от 27.10.2016 № 408).

- Приказ МОН ЛНР от 02.03.2017 № 84 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования (программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих, программы подготовки специалистов среднего звена (на базе рабочей профессии))»

- Примерная программа профессионального модуля ПМ 02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации ОПОП СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (утверждено приказом МОН ЛНР от 28.12.2016 № 485).

- Рабочая программа учебной практики.
- Перечень учебно-производственных работ.
- Инструкционные карты.
- Карточки-задания.

4.2 Требования к материально – техническому обеспечению:

Программа учебной практики реализуется в лаборатории систем электронного документооборота, информационных технологий в профессиональной деятельности; лаборатории Учебная канцелярия (служба документационного обеспечения управления).

Оборудование лаборатории систем электронного документооборота, информационных технологий в профессиональной деятельности:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место руководителя практики;
- комплект бланков документов;
- комплект учебно-методической документации;
- наглядные пособия (по документационному обеспечению управления);
- наглядные пособия (архивоведение).
- принтер многофункциональное устройство, факс, ламинатор, резальное оборудование, копир, телефон, телефонная станция.
- компьютер с лицензионным программным обеспечением.
- лабораторные стенды;

Оборудование лаборатории Учебная канцелярия (служба документационного обеспечения управления):

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место руководителя практики;
- комплект бланков документов;
- комплект учебно-методической документации;
- наглядные пособия (по документационному обеспечению управления);
- наглядные пособия (архивоведение);
- лабораторные стенды;

4.3. Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы:

Основные источники:

1. Андреева В.И., Делопроизводство: организация и ведение дел: учебно-практическое пособие /В.И. Андреева.-2-е изд., перераб. и доп. - М.:КНОРУС, 2011.
2. Алексеева Е.В. Архивоведение /Е.В Алексеева, Л.П. Афанасьева, Е.М. Бурова.-6-е изд., стереотипное. -М.: Академия, 2007.
3. Басаков М.И. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения): учебник. Ростов н/Дону:«Феникс»,2014,-376 с.
4. Галахов В. В. Организация секретарского обслуживания. М.: Издательский центр «Академия», 2015.
5. Привалов В.Ф. Обеспечение сохранности архивных документов на бумажной основе: Методическое пособие / Росархив. ВНИИДАД. — М, 2003. — 112 с.
6. Пшенко А.В. Документационное обеспечение управления. М.: Издательский центр «Академия», 2012.
7. Стенюков М.В., Образцы документов по делопроизводству. (руководство к составлению) - М.: «Приор-издат», 2011.

Дополнительные источники:

1. Делопроизводство (Организация и технология документационного обеспечения управления): Учебник для вузов /Кузнецов Т.В., Санкина Л.В., Быкова Т.И. и др.; Под ред. проф. Т.В. Кузнецовой. - М.: ЮНИТИ-ДИНА, 2012.
2. <http://www.sekretariat.ru> Портал для руководителей служб ДОУ и секретарей всех уровней.
3. <http://www.delo-ved.ru/>
4. <http://www.elibrari.ru/>

4.4. Требования к руководителям практики от образовательной организации (учреждения) и организации:

Требования к руководителям практики от образовательной организации (учреждения): высшее профессиональное или среднее профессиональное образование, соответствующее профилю модуля; опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы; стажировка в профильных организациях не реже одного раза в 3 года.

4.5. Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности

Обучающиеся по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение обязаны соблюдать правила техники безопасности, охраны труда, санитарии и гигиены. Руководитель учебной практики от образовательного учреждения систематически проводит инструктажи, по инструкциям, учитывающим специфику профессии, помещения учебной мастерской.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения практики осуществляется мастером производственного обучения в процессе проведения каждого занятия. Промежуточная аттестация – в форме дифференцированного зачета.

5.1. Результаты освоения профессиональных компетенций

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"> - организация экспертизы ценности документов с использованием законодательных актов; - составление и оформление документов для проведения экспертизы ценности документов. 	оценка выполнения работ на учебной практике
ПК 2.2. Ввести работу в системах электронного документооборота.	<ul style="list-style-type: none"> - выбор технологии, программного обеспечения и формата для создания и обработки документов; - организация и проведение работ по оперативному и долговременному хранению электронных документов; - составление и оформление документов с помощью современных компьютерных информационных технологий. 	оценка выполнения работ на учебной практике
ПК 2.3. Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и другие справочники по документам организации.	<ul style="list-style-type: none"> - осуществление внедрения и использования технологий сканирования и распознавание текстовых документов; - организация работы пользователей внедренной информационной системой. 	оценка выполнения работ на учебной практике
ПК 2.4. Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в том числе документов по личному составу)	<ul style="list-style-type: none"> - осуществлять рациональное размещение документов в архиве - хранилище; - знание технологии приема передачи документов на хранение. 	оценка выполнения работ на учебной практике
ПК 2.5. Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.	<ul style="list-style-type: none"> - составление основных учетных документов архива; - обеспечение сохранности документов. 	оценка выполнения работ на учебной практике
ПК 2.6. Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.	<ul style="list-style-type: none"> - изучить формы массового использования документов; - основные требования по к работе по использованию архивных документов. 	оценка выполнения работ на учебной практике
ПК 2.7. Осуществлять организационно-методическое	<ul style="list-style-type: none"> - работа с персоналом архива; - архивный маркетинг. 	оценка выполнения работ на учебной

руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве.		практике
---	--	----------

5.2. Результаты освоения общих компетенций

Освоенные общие компетенции	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	- анализ ситуации на рынке труда; - быстрая адаптация к внутри организационным условиям работы; - участие в работе кружка, конкурсах профессионального мастерства, профессиональных олимпиадах; - активность, инициативность в процессе освоения профессиональной деятельности.	Наблюдение за выполнением заданий во время учебной практики
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	- эффективный поиск необходимой информации; - использование различных источников, включая электронные.	
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	- работа с профессиональными программами.	
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	- взаимодействие с учащимися, преподавателями и мастерами в ходе обучения.	
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчинённых), результат выполнения заданий	- самоанализ и коррекция результатов собственной работы.	

<p>ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации</p>	<p>- организация самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля.</p>	
<p>ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности</p>	<p>- использование в деятельности архива современные компьютерные технологии.</p>	
<p>ОК 10. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности</p>	<p>- использование в деятельности архива современные компьютерные технологии.</p>	