**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Государственное**

**бюджетное профессиональное образовательное учреждение Московской области**

**«Воскресенский колледж»**

**Аннотация к рабочей программе дисциплины** ПП.02.01 Производственная практика по ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации

 **Специальность 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**

Программа ПП.02.01 производственная практика по ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации разработана в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение», утверждённого приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 августа 2014 года № 975

Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины:

В результате освоения программы производственной практики у студентов должен сформироваться практический опыт по основному виду деятельности ВД 3 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации и соответствующим ему общим компетенциям и профессиональным компетенциям.

В ходе изучения дисциплины ставится следующая задача формирования следующих

компетенций:

 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.

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, табели 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 2.6Организовывать 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.

В результате изучения учебной дисциплины «ПП.02.01 производственная практика по ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации» обучающийся должен **уметь:**

- организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации;

 -применять современные методики консервации и реставрации архивных документов;

- использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии;

- работать в системах электронного документооборота.

**знать:**

* систему архивного управления в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации
* систему хранения и обработки документов

Количество часов на освоение программы дисциплины:

Продолжительность рабочего дня студента во время практики определяется согласно трудовому законодательству из расчета 36 часов в неделю при возрасте 16-­18 лет, и до 40 часов в неделю при возрасте старше 18 лет.

Со студентами обязательно проводится инструктаж по технике безопасности, электробезопасности и пожарной безопасности непосредственно на рабочем месте практиканта.

К прохождению практики допускаются студенты, освоившие теоретический курс обучения в рамках профессионального модуля.

**Тематический план рабочей программы**

Тема 1**.** Организационно-правовая форма организации. Структура организации.

Тема 2. Анализ нормативно-правовой базы архива организации
Тема 3. Экспертиза ценности документов
Тема 4. Использование систем электронного документооборота в архиве

Тема 5. Составление табелей, справочников, классификаторов и их ведение

Тема 6. Анализ, организация, документирование приема и рационального размещения документов в архиве (в т. ч. документов по личному составу).

Тема 7. Обеспечение учета и сохранности документов в архиве
Тема 8. Работа по исполнению запросов на использование архивных документов в научных, справочных и практических целях

Тема 9. Проведение контроля за работой архива организации и общей организацией документооборота

 В период прохождения производственной практики обучающиеся обязаны вести документацию: дневник-отчет по практике.

Дифференцированный зачет по производственной практике выставляется на основании собеседования по отчету и данных аттестационного листа (характеристики профессиональной деятельности студента на практике) с указанием видов работ, выполненных обучающимся во время практики, их объема, качества выполнения в соответствии с технологией и (или) требованиями.