**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ Государственное**

**бюджетное профессиональное образовательное учреждение Московской области**

**«Воскресенский колледж»**

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

**Специальность 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**

Программа УП.02.01 Учебная 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 учебной 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 «УП.02.01 Учебная 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:

Трудоемкость учебной практики в рамках освоения профессионального модуля ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации составляет 36 часов (1 неделя).

Сроки проведения учебной практики определяются рабочим учебным планом по специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение и графиком учебного процесса. Практика проводится на 3 курсе в 6 семестре концентрированно

**Тематический план рабочей программы**

Тема 1**.** Изучение нормативно-правовой базы архива организации, инструкций

Тема 2. Правила оформления документации в архиве  
Тема 3. Правила оформления документации в архиве  
Тема 4. Номенклатура дел

Тема 5. Работа в системах электронного документооборота

Тема 6. Разработка и ведение классификаторов, табелей и справочников  
Тема 7. Прием и рациональное размещение дел в архиве . Учет и сохранность документов.  
Тема 8. Использование архивных документов.

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

Дифференцированный зачет по учебной 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