**Приложение 1.6**

к ОПОП по *специальности*

46.02.01 Документационное обеспечение управление и архивоведение

**Министерство образования Московской области**

**ГБПОУ МО «Воскресенский колледж»**

|  |  |
| --- | --- |
|  СОГЛАСОВАНО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование организации)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) подпись ФИО «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_МП |  УТВЕРЖДАЮЗам директора по УПРГБПОУ МО«Воскресенский колледж» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Бутченко Е.В.) «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. |

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММа**

**по практической подготовке**

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

**ПМ 02 ОРГАНИЗАЦИЯ АРХИВНОЙ И СПРАВОЧНО-ИНФОРМАЦИОННОЙ РАБОТЫ ПО ДОКУМЕНТАМ ОРГАНИЗАЦИИ**

**46.02.01 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЕ И АРХИВОВЕДЕНИЕ**

**ПП. 02.01**

**КВАЛИФИКАЦИЯ: СПЕЦИАЛИСТ ПО ДОКУМЕНТАЦИОННОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ УПРАВЛЕНИЯ, АРХИВИСТ**

2021 г.

Рабочая программа практической подготовки (производственной практики ( по профилю специальности) разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее – СПО) 46.02.01 Документационное обеспечение управление и архивоведение

**Организация разработчик:** ГБПОУ МО **«**Воскресенский колледж»

**Разработчики:**

Климова Л.И.. - преподаватель ГБПОУ МО **«**Воскресенский колледж»

 **Рецензенты:**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Рабочая программа практической подготовки (производственной практики (по профилю специальности) рассмотрена на заседании предметной (цикловой) комиссии

« 27 » августа 2021г.

Председатель предметной (цикловой) комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Портная И.М.

Содержание

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Наименование разделов | Страница |
| 1 | Паспорт программы практической подготовки (производственной практики (по профилю специальности)) |  |
| 2 | Структура и содержание практической подготовки (производственной практики (по профилю специальности)) |  |
| 3 | План – задание практической подготовки (производственной практики (по профилю специальности)) |  |
| 4 | Условия реализации практической подготовки (производственной практики (по профилю специальности)) |  |
| 5 | Контроль и оценка результатов практической подготовки (производственной практики (по профилю специальности)) |  |
| 6 | Аттестационные листы студента практической подготовки (производственной практики (по профилю специальности)) |  |

1. **Паспорт программы практической подготовки (производственной практики (по профилю специальности)**

**1.1 Область применения рабочей программы**

Рабочая программа практической подготовки (производственной практики (по профилю специальности))(далее – рабочая программа) – является частью рабочей основной профессиональной образовательной программы ПМ 02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации в соответствии с ФГОС по специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управление и архивоведение в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД):

- организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации.

**1.2. Место практической подготовки (производственной практики (по профилю специальности)** **в структуре профессионального модуля** проводится в организациях после завершения изучения ПМ 02. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации

**Практическая подготовка (производственной практики ( по профилю специальности)** проводится на в организациях после завершения изучения ПМ 02. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации

**1.3. Цели и задачи (производственной практики ( по профилю специальности))**

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе прохождения практики должен:

**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 современные компьютерные технологии;

- применять современные методики консервации и реставрации архивных документов;

**знать:**

- систему архивного управления в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации;

- систему хранения и обработки документов

**1.4. Объекты прохождения практической подготовки (производственной практики ( по профилю специальности)**

Практическая подготовка (производственной практики (по профилю специальности)) может проводиться в организациях, имеющих профессиональную направленность по специальности.

Практическая подготовка при проведении практики организуется путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

**1.5. Рекомендуемое количество часов на освоение практической подготовки (производственной практики (по профилю специальности)**

всего –36 часов.

**2.** **Структура и содержание практической подготовки (производственной практики ( по профилю специальности)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Код и наименование ПК, ОК | Виды работ практики | Содержание работ практики | Количество часов по видамработ | Форма контроля |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| ОК 1 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интересЛР 1, ЛР 10 | 1.Инструктаж по практике | Проведение инструктажа по технике безопасности и пожарной безопасности в организации | 2 | Проверка дневника, отчета |
| ОК 1 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интересЛР 1, ЛР 5, ЛР 17 | 2.Организационно-правовая форма организации. Структура организации. | Изучение организационно-правовой формы организации, изображение структуры организации | 2 | Проверка дневника, отчета |
| ОК 1 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интересЛР 1, ЛР 5, ЛР 10, ЛР 14, ЛР 16-20 | 3. Анализ нормативно-правовой базы архива организации | Знакомство и изучение нормативной базой архива | 4 | Проверка дневника, отчета |
| ПК 2.1 Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативамиЛР 1, ЛР 5, ЛР 10, ЛР 14 | 4. Экспертиза ценности документов  | Проведение экспертизы ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами инормативами | 4 | Проверка дневника, отчета |
| ПК 2.2,Вести работу в системах электронного документооборота. ОК 1-9, ПК 2.1-2.6 ЛР 1, ЛР 5, ЛР 10, ЛР 14, ЛР 16-20 | 5. Использование систем электронного документооборота в архиве | Работа в системах электронного документооборота | 4 | Проверка дневника, отчета |
| КП 2.3 Разрабатывать и вести классификаторы, табели и др. справочники по документам организацииОК 1-9, ПК 2.1-2.6 ЛР 1, ЛР 5, ЛР 10 | 6.Составление табелей, справочников, классификаторов и их ведение | Разработка и ведение классификаторов, табелей идругих справочники по документам организации | 4 | Проверка дневника, отчета |
| ПК 2.4Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в т. ч. документов по личному составуОК 1-9, ПК 2.1-2.6 ЛР 1, ЛР 5, ЛР 10, ЛР 14, ЛР 16-20 | 7.Анализ, организация, документирование приема и рационального размещения документов в архиве (в т. ч. документов по личному составу). | Работа и организация приема и рационального размещения документов в архиве | 4 | Проверка дневника, отчета |
| ПК 2.5Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве ЛР 1, ЛР 5, ЛР 10, ЛР 14, ЛР 16-20 | 8. Обеспечение учета и сохранности документов в архиве | Присвоение архивным документам (единицам учета, единицам хранения) учетных номеров, являющихся частью архивного шифра;обеспечение условий сохранности документов временного и постоянного срока хранения; консервация и реставрация документов в архиве | 4 | Проверка дневника, отчета |
| ПК 2.6Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целяхЛР 1, ЛР 5, ЛР 10, ЛР 14, ЛР 16-20 | 9. Работа по исполнению запросов на использование архивных документов в научных, справочных ипрактических целях | Освоение порядка исполнения запросов; порядка представления документов; экспонирования документов на выставках | 4 | Проверка дневника, отчета |
| ПК 2.7 Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводствеЛР 1, ЛР 5, ЛР 10, ЛР 14, ЛР 16-20 | 10.Проведение контроля за работой архива организации и общей организацией документооборота | Организация контроля за работойархива | 2 | Проверка дневника, отчета |
| ЛР 1, ЛР 5, ЛР 10, ЛР 14, ЛР 16-20 | 11.Дифференцированный зачет | Проведение зачета по практике | 2 | Проверка и защита отчета по практике |
|  |  | Всего:  | 36 |  |

**3. План – задание по практической подготовке (производственной практики (по профилю специальности)**

**3.1.Общее задание на практическую подготовку (производственной практики (по профилю специальности)**

1.Инструктаж по практике

2.Организационно-правовая форма организации. Структура организации.

3. Анализ нормативно-правовой базы архива организации

4. Экспертиза ценности документов

5. Использование систем электронного документооборота в архиве

 6.Составление табелей, справочников, классификаторов и их ведение

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

8. Обеспечение учета и сохранности документов в архиве

9. Работа по исполнению запросов на использование архивных документов в научных, справочных и практических целях

10.Проведение контроля за работой архива организации и общей организацией документооборота.

**3.2. Индивидуальное задание на практическую подготовку (производственную практику (по профилю специальности)**

Студент выбирает задание по месту прохождения практики, которое он изучает углубленно, согласовывает выбор с руководителем практики.

 Студент самостоятельно собирает, систематизирует и анализирует информацию в соответствии с общим и индивидуальным заданиями.

 Студент обязан не реже 1раза в две недели отчитываться руководителю практики о выполнении общего и индивидуального заданий.

**3.3.Содержание отчёта по практической подготовке (производственной практики ( по профилю специальности)**

1.Организационно-правовая форма организации. Структура

2.Нормативно-правовая база архива организации

3.Проведение экспертизы ценности документов

4.Составление табелей, справочников, классификаторов

5.Документирование, прием и рациональное размещение документов в архиве

6.Учет и сохранность документов в архиве

7.Исполнение запросов на использование архивных документов

8.Контроль за работой архива и организация документооборота

 Заключение.

4**.Условия реализации практической подготовки (производственной практики (по профилю специальности)**

**4.1.Материально-техническое обеспечение практической подготовки (производственной практики ( по профилю специальности)**

Оборудование и технологическое оснащение рабочих мест должно соответствовать нормам и требованиям организаций – баз практики.

Студент-практикант должен иметь комплект документов по производственной практике.

# **4.2. Информационное обеспечение обучения**

**Основные источники**:

1. Гринберг, А.С. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: учебник/ А.С. Гринберг, Н.Н. Горбачев, О.А. Мухаметшина.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2017.— 392c.

*Режим доступа:* [*http://www.iprbookshop.ru/10497*](http://www.iprbookshop.ru/10497) .— ЭБС «IPRbooks», по паролю

1. Кузнецов, И.Н. Делопроизводство [Электронный ресурс]:учебно-

справочное пособие/ И.Н. Кузнецов.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2018.— 460 c.

*Режим доступа:* [*http://www.iprbookshop.ru/24781*](http://www.iprbookshop.ru/24781) .— ЭБС «IPRbooks», по паролю

1. Кузнецова, И.В. Документационное обеспечение управления персоналом [Электронный ресурс]: учебное пособие/ И.В. Кузнецова, Г.А. Хачатрян.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2018.— 220c.

*Режим доступа:* [*http://www.iprbookshop.ru/15713*](http://www.iprbookshop.ru/15713) *.*— ЭБС «IPRbooks», по паролю

1. Медведева, О.В. Основы документационного обеспечения управления. 2-е изд. [Электронный ресурс]: учебное пособие/ О.В. Медведева.— Электрон. текстовые данные.— Краснодар: Южный институт менеджмента, 2018.— 175 c.— Режим доступа: [http://www.iprbookshop.ru/9566.](http://www.iprbookshop.ru/9566)— ЭБС «IPRbooks», по паролю
2. Мазилкина, Е.И. Маркетинг в отраслях и сферах деятельности [Электронный ресурс]: учебник / Е.И. Мазилкина.— Электрон. текстовые данные.— Ростов-на-Дону: Феникс, 2019.— 197c.

*Режим доступа:* [*http://www.iprbookshop.ru/4983*](http://www.iprbookshop.ru/4983).— ЭБС «IPRbooks», по паролю

**Дополнительные источники**

1. Шишелова, С.А. Комментарий к Федеральному закону от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» [Электронный ресурс]/ С.А. Шишелова, С.А. Тальчиков.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2015.— 139c.

*Режим доступа:* [*http://www.iprbookshop.ru/3144.*](http://www.iprbookshop.ru/3144)— ЭБС «IPRbooks», по паролю

2. Захарова, Т.И. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Т.И. Захарова. — Электрон. текстовые данные.— М.: Евразийский открытый институт, 2016.— 156 c.

*Режим доступа:* [*http://www.iprbookshop.ru/10665*](http://www.iprbookshop.ru/10665) .— ЭБС «IPRbooks», по паролю

3. Глухова, О.В. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: курс лекций/ О.В. Глухова.— Электрон. текстовые данные.— Волгоград: Волгоградский институт бизнеса, Вузовское образование, 2015.— 72c.

*Режим доступа:* [*http://www.iprbookshop.ru/19177*](http://www.iprbookshop.ru/19177) .— ЭБС «IPRbooks», по паролю

4. Вострикова, Н. Ю. Государственные, муниципальные и ведомственные архивы: история и современные правовые основы : учеб. пособие к изучению дисциплин "Архивное право", "Государственные, муниципальные и ведомственные архивы" / Н. Ю. Вострикова, С. В. Мосолкин ; Саратовский гос. техн. ун-т им. Гагарина Ю. А. - Саратов : КУБиК, 2015. - 164 с.

5. Новиков, Е.А. Комментарий к ФЗ от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» [Электронный ресурс]/ Е.А. Новиков.— Электрон. текстовые данные.— М.: Новая правовая культура, 2008.— 289c.

*Режим доступа:* [*http://www.iprbookshop.ru/1460*](http://www.iprbookshop.ru/1460).— ЭБС «IPRbooks»

**Интернет-ресурсы:**

1. Портал «Архивы России» [Электрон.ресурс].

*Режим доступа:* [*http://www.rusarchives.ru*](http://www.rusarchives.ru/)

2. Трудовой кодекс (с изменениями и дополнениями) [Электронный ресурс].–

*Режим доступа:* [*http://base.garant.ru/12125268/*](http://base.garant.ru/12125268/)

3. Гражданский кодекс Российской Федерации (ГК РФ) от 30 ноября 1994 года N 51-ФЗ (с изменениями и дополнениями [Электронный ресурс]

*Режим доступа:* [*http://www.consultant.ru/document/cons\_doc\_LAW\_5142*](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_5142)

**5.** **Контроль и оценка результатов практической подготовки (производственной практики (по профилю специальности)**

 Дифференцированный зачет по практической подготовке (производственной практике (по профилю специальности) выставляется на основании письменного отчета в соответствии с заданием, дневника практики 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 организации, в которой проходила практика.

**6.** **Аттестационный лист студента по производственной практике**

**Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение**

**Московской области**

**«Воскресенский колледж»**

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ**

**ПО ИТОГАМ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ (ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 (ФИО студента)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

студент 3 курса дневного отделения специальности СПО

**46.02.01 Документационное обеспечение управление и архивоведение**

Успешно прошел производственную практику по профессиональному модулю

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

в объеме  36 часов

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_ ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

наименование предприятия, организации (структурное подразделение: цех, отдел, участок и т.д.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Виды и качество выполнения работ в период прохождения практической подготовки (производственной практики (по профилю специальности)обучающимся:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Наименования ПК и ОК** | **Вид работы** | **Оценка** выполнен (удовл,хор,отл/не выполнен (неудовл.) | **Подпись руководителя практики** |
| 1. | ПК 2.1-2.6ОК 1-9 | Инструктаж по практике |  |  |
| 2. | Организационно-правовая форма организации. Структура организации. |  |  |
| 3. | Анализ нормативно-правовой базы архива организации |  |  |
| 4. | Экспертиза ценности документов  |  |  |
| 5. | Использование систем электронного документооборота в архиве |  |  |
| 6. | Составление табелей, справочников, классификаторов и их ведение |  |  |
| 7. | Анализ, организация, документирование приема и рационального размещения документов в архиве (в т. ч. документов по личному составу |  |  |
| 8. | Обеспечение учета и сохранности документов в архиве |  |  |
| 9. | Работа по исполнению запросов на использование архивных документов в научных, справочных ипрактических целях |  |  |
| 10. | Проведение контроля за работой архива организации и общей организацией документооборота |  |  |
| 11. | Дифференцированный зачет. |  |  |

Качество выполнения работы в соответствии с технологией и (или) требованиями предприятия (организации), в котором проходила практическая подготовка (производственная практика ( по профилю специальности)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководители практической подготовки (производственной практики ( по профилю специальности)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (ФИО должность)

Ответственное лицо организации (базы практики)

\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (ФИО должность)

М.П.