**Приложение 1.5.**

к ОПОП по *специальности*

46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение »

Министерство образования Московской области

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение

Московской области «Воскресенский колледж»

|  |
| --- |
| Утверждена приказом руководителя  образовательной организации |
| № \_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ02

**«**Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации**»**

УП. 02.01.

**Воскресенск 2021 г.**

|  |  |
| --- | --- |
| РАССМОТРЕНО  …………………….. |  |
| Протокол №\_\_\_\_\_  «30» августа 2021 г.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / |  |

Программа учебной практики 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,

Организация-разработчик: ГБПОУ МО «Воскресенский колледж»

Разработчик: преподаватель

ГБПОУ МО «Воскресенский колледж» Портная И.М

***СОДЕРЖАНИЕ***

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ** | **4** |
| 1. **СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ** | **5** |
| 1. **УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ** | **7** |
| 1. **КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ** | **8** |

**1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ 02«Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации»**

**1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:**

Учебная практика по ПМ 02 **«**Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации**»** является обязательной частью профессионального модуля основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по *специальности* 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 1 -9,*.*

**1.2. Цель и планируемые результаты освоения практики:**

В рамках программы учебной обучающимися осваиваются умения и знания

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Код  ПК, ОК, ЛР | Умения | Знания |
| ОК 1-9, ПК 2.1-2.7  ЛР10, ЛР18, ЛР19,ЛР20 ЛР 21 | 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; | систему архивного управления в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации; систему хранения и обработки документов. |

**2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

**2.1. Объем учебной практики: 72часа.**

**2.2. Тематический план и содержание учебной практики**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование разделов** | **Формы организации деятельности обучающихся** | **Объем**  **в часах** | **Коды компетенций и личностных результатов формированию которых способствует элемент программы** |
| **1** | ***2*** | ***3*** |  |
| Изучение нормативно-правовой  базы архива организации, инструкций | Ознакомиться с нормативно-правовыми  актами архива организации  2.Изучить инструкции, сравнить с  типовыми | 2 | ОК 1-9, ПК 2.1-2.7  ЛР10, ЛР18, ЛР19,ЛР20 ЛР 21 |
| Правила оформления  документации в архиве | Изучить правила оформления документов в архиве | 10 | ОК 1-9, ПК 2.1-2.7  ЛР10, ЛР18, ЛР19,ЛР20 ЛР 21 |
| Применение  нормативно-правовых актов в архивной  деятельности | Изучить правила применения локальных нормативных актов в архиве | 10 | ОК 1-9, ПК 2.1-2.7  ЛР10, ЛР18, ЛР19,ЛР20 ЛР 21 |
| Номенклатура дел | Знакомство с номенклатурой дел,  оформление необходимой документации.  Систематизация дел в соответствии с  номенклатурой | 10 | ОК 1-9, ПК 2.1-2.7  ЛР10, ЛР18, ЛР19,ЛР20 ЛР 21 |
| Работа в системах электронного  документооборота | Обрабатывать поступающие дела и  документы, составлять и обрабатывать  поступающую и имеющуюся информацию.  Проанализировать  регистрационно-контрольные формы  электронного документооборота | 10 | ОК 1-9, ПК 2.1-2.7  ЛР10, ЛР18, ЛР19,ЛР20 ЛР 21 |
| Разработка и ведение  классификаторов, табелей и справочников | Изучение правил работы с табелями и  классификаторами, справочниками | 10 | ОК 1-9, ПК 2.1-2.7  ЛР10, ЛР18, ЛР19,ЛР20 ЛР 21 |
| Прием и рациональное размещение дел в архиве (в том числе по личному составу). Учет и сохранность  документов | Изучение правил приема, регистрации  размещения и работы с делами и  документами архива.  Знакомство с особенностями работы с  документами по личному составу.  Изучение правил работы по учету и  сохранности документов в архиве | 10 | ОК 1-9, ПК 2.1-2.7  ЛР10, ЛР18, ЛР19,ЛР20 ЛР 21 |
| Использование архивных  документов | Изучение правил проведения экспертизы  ценности документов  Знакомство с правилами сохранности  документов в архиве  Изучение порядка выдачи и  использования архивных документов по запросам граждан и организаций | 10 | ОК 1-9, ПК 2.1-2.7  ЛР10, ЛР18, ЛР19,ЛР20 ЛР 21 |
|  | | **72** |  |

**3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ   
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**3.1. Для реализации программы учебной практики профессионального модуля должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:**

Кабинет *Документационного обеспечения управления,* оснащенный оборудованием:

- столы ученические , стулья, стол учительский доска

техническими средствами:

- компьютеры

- видеопроектор

- экран

Методическими материалами:

-комплект бланков и документов по организации и оценке объектов недвижимости;

-комплект учебно-методической документации;

- комплект оценочных средств;

-наглядные пособия.

**3.2. Информационное обеспечение реализации программы**

**3.2.1. Основные печатные издания**

Нормативные акты:

1. Гражданский кодекс РФ.

2. ГОСТ Р 6.30-2016 Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации

Основная литература:

1.Кузнецов И.Н Делопроизводство учебно-справочное пособие, М: Дашков и К, 2019г.

2.Захарова Т.И Документационное обеспечение. Учебное пособие ( Электронный ресурс, 2019г..

3.Богатова Т.В. Планировка городских территорий [Электронный ресурс] : учебное пособие /ЭБС АСВ, 2017.

4. Вострикова Н.Ю Государственные, муниципальные и ведомственные архивы. Учебное пособие, 2019г.

**3.2.2. Основные электронные издания**

1. www.garant.ru – СПС «Гарант»

2. Официальный сайт Федерального архивного агентства (Росархива)   
[Электронный ресурс]. – URL : http://archives.ru/ - Доступ свободный.   
3. Архивы России: федеральный портал [Электронный ресурс]. – URL :   
http://www.rusarchives.ru/ – Доступ свободный.   
4. Государственный архив Российской Федерации (ГАРФ) : официальный   
сайт 5.   
[Электронный ресурс]. – URL : http://statearchive.ru/index.html – Доступ свободны

**4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ   
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Результаты обучения*** | ***Критерии оценки*** | ***Методы оценки*** |
| Осуществлять экспертизу  ценности документов в соответствии с  действующими законодательными актами  и нормативами | Изучить правила применения локальных нормативных актов в архиве | экспертное наблюдение,  выполнения практических работ. |
| Вести работу в системах  электронного документооборота | Изучить правила оформления документов в архиве | экспертное наблюдение,  выполнения практических работ. |
| Разрабатывать и вести  классификаторы, табели и другие  справочники по документам  организации. | -Изучение правил работы с табелями и  классификаторами, справочниками | экспертное наблюдение,  выполнения практических работ. |
| Обеспечивать прием и  рациональное размещение документов в  архиве  (в том числе документов по личному  составу). | Изучение правил приема, регистрации  размещения и работы с делами и  документами архива. | экспертное наблюдение,  выполнения практических работ. |
| Обеспечивать учет и сохранность  документов в архиве | Изучение правил работы по учету и  сохранности документов в архиве | экспертное наблюдение,  выполнения практических работ. |
| Организовывать использование  архивных документов в научных,  справочных и практических целях | Знакомство с правилами сохранности  документов в архиве  Изучение порядка выдачи и  использования архивных документов по запросам граждан и организаций |  |
| Осуществлять  организационно-методическое  руководство и контроль  за работой архива организации и за  организацией документов в  делопроизводстве. | Изучение правил проведения экспертизы  ценности документов |  |