**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 рациональноеразмещение 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 позапросам 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 позапросам 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 |  |