

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
«АРМАВИРСКИЙ МЕХАНИКО – ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»

ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

для специальности СПО 46.02.01 "Документационное обеспечение
управления и архивоведение"

ОДОБРЕНА

цикловой комиссией социально-гуманитарных дисциплин и МДК
Председатель Ермолаева Н.А. Ермолаева
Протокол № 10 от «20» мая 2022 г.



Рассмотрена
на заседании педагогического совета
протокол № 10 от 30.05.2022 г.

Программа учебной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) / 46.02.01 "Документационное обеспечение управления и архивоведение" (базовый уровень подготовки), утвержденного приказом Минобрнауки РФ от 11 августа 2014г. № 975, зарегистрированного Минюстом РФ (рег.№ 33682 от 20 августа 2014г.)

Организация-разработчик: Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Краснодарского края «Армавирский механико-технологический техникум» (далее ГБПОУ КК АМТТ)

Разработчик:

Дмитриевская М.С. Дмитриевская М.С., преподаватель ГБПОУ КК АМТТ

Рецензенты:

Лукинова Е.И. Лукинова Е.И., мастер производственного обучения, преподаватель высшей категории государственного казенного профессионального образовательного учреждения Краснодарского края Армавирский индустриальный техникум для инвалидов, квалификация по диплому: «Делопроизводитель»

Крюкова Э.А. Крюкова Э.А., менеджер по кадрам общества с ограниченной ответственностью «Кредо», г. Армавир, квалификация по диплому: «Управление персоналом организации»

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы

Программа учебной практики (далее программа) – является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» /46.00.00 «История и археология» (утверждённую приказом Министерства образования РФ от 11.08.14 № 975, зарегистрированную Минюстом (20 августа 2014 г. рег. № 33682) в части освоения вида профессиональной деятельности (ВИД): ПМ. 02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации и Выполнение работ по должности служащего 21299 «Делопроизводитель».

Программа учебной практики может быть использована в профессиональном образовании и профессиональной подготовке работников в области делопроизводства при наличии среднего (полного) общего образования. Опыт работы не требуется.

1.2. Цели и задачи учебной практики:

формирование у обучающихся практических профессиональных умений в рамках модуля ОПОП СПО по основным видам профессиональной деятельности для освоения рабочей профессии, обучение трудовым приемам, операциям и способам выполнения трудовых процессов в реальных производственных условиях, характерных для соответствующей квалификации и необходимых для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности.

Требования к результатам освоения учебной практики

В результате прохождения учебной практики по видам профессиональной деятельности обучающийся должен иметь практический опыт:

ВПД	Требования к практическому опыту
ПМ. 02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации	<ul style="list-style-type: none">– 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;– анализировать законодательные и иные нормативные документы по вопросам комплектования, хранения, учета и использования документов архивного фонда РФ и организаций;– работать с нормативными и методическими документами в области обеспечения учета и сохранности документов в архиве;– составлять номенклатуру дел архива

	<ul style="list-style-type: none"> - проводить проверку наличия и состояния дел - работать с запросами и обращениями по различным темам; - осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами; - разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и др. справочники по документам организации; - принимать и размещать документы в архиве; - использовать архивные документы в научных, справочных и практических целях; - осуществлять консервацию и реставрацию архивных документов; - обеспечивать учет и сохранность документов в архиве;
<p>Выполнение работ по должности служащего 21299 "Делопроизводитель"</p>	<ul style="list-style-type: none"> - принимать и регистрировать корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения; - в соответствии с резолюцией руководителей предприятия передавать документы на исполнение, оформлять регистрационные карточки или создавать банк данных; - вести картотеку учета прохождения документальных материалов. Осуществлять контроль за их исполнением, выдавать необходимые справки по зарегистрированным документам; - отправлять исполненную документацию по адресатам; - вести учет получаемой и отправляемой корреспонденции, систематизировать и хранить документы текущего архива; - вести работу по созданию справочного аппарата по документам, обеспечивать удобный и быстрый их поиск; - подготавливать и сдавать в архив предприятия документальные материалы, законченные делопроизводством, регистрационную картотеку или компьютерные банки данных, составлять описи дел, передаваемых на хранение в архив; - обеспечивать сохранность проходящей служебной документации.

1.3. Количество часов на освоение программы учебной практики:

Всего - 144 часа, в том числе:

В рамках освоения ПМ 02 – 72 часа;

В рамках освоения ПМ 03 – 72 часа.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Результатом освоения программы учебной практики является сформированность у обучающихся практических профессиональных умений в рамках модуля ОПОП СПО по основным видам профессиональной деятельности (ВПД) - по Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации и по должности служащего 21299 «Делопроизводитель».

Необходимых для последующего освоения ими профессиональных (ПК) и общих (ОК) компетенций по избранной специальности.

Код	Наименование результата обучения
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, таблицы 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 2.6.	Организовывать 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.
ПК 3.1	Принимать и регистрировать корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения.
ПК 3.2	Передавать документы на исполнение, оформлять регистрационные карточки, создавать банк данных.
ПК 3.3	Вести картотеку учета прохождения документальных материалов, осуществлять контроль за их исполнением, выдавать необходимые справки по зарегистрированным документам.
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.	Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.
ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.

ОК 6.	Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7.	Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на ответственности за результат выполнения заданий (подчиненных), за результат выполнения заданий.
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9.	Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.
ЛР 4	Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа»
ЛР 7	Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.
ЛР 9	Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д. Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях
ЛР 10	Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой
ЛР 11	Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры

3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3.1 Тематический план учебной практики

Код ПК	Код и наименование профессиональных модулей	Количество часов по ПМ	Виды работ	Наименование тем учебной практики	Количество часов по темам
1	2	3	4	5	6
ПК 2.1.-2.7	ПМ. 02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации	72	составление схем взаимодействия архивных организаций различного уровня. анализ практических ситуаций, их юридическая оценка на основе норм действующего законодательства с использованием периодических и специальных изданий, справочной литературы, информационных справочно-правовых систем. разработка организационно – управленческой и распорядительной документации, определяющей деятельность архива организации. использование унифицированной системы документации для оформления архивно-справочных документов. оформление архивно-справочной документации. оформление научно-справочного аппарата. работа с тематическими каталогами, специализированными каталогами. составление заявлений, запросов. работа с официальным сайтом архивной службы. работа с нормативными источниками с использованием информационных справочно-правовых систем и ресурсов Internet.	Тема 1.1. Предмет архивоведения. Нормативно – методические основы архивного дела	4
				Тема 1.2. Архивный Фонд и его комплектование. Учет документов в архиве	
				Тема 1.3. Организация документов Архивного Фонда	6
				Тема 1.4. Экспертиза ценности документов	
				Тема 1.5. Подготовка и передача документов в архив	2
				Тема 1.6. Использование документов архива	
				Тема 1.7. Научно-справочный аппарат	4
				Тема 1.8. Работа с персоналом архива	
				Тема 1.9. Маркетинг архивных документов и архивной организации	4
				Тема 1.10. Архив негосударственной организации	
				Тема 2.1. История развития архивного дела в России. Виды и функции архивов современной России	4
				Тема 2.2. Классификация документов Архивного фонда РФ	
				Тема 2.3. Управление архивами	18
				Тема 2.4. Государственный архив РФ	
				Тема 2.5. Федеральные архивы РФ	
				Тема 2.6. Ведомственные архивы	
				Тема 2.7. Муниципальные архивы	
				Тема 2.8. Архивы организаций	

ПК 3.1-3.3	ПМ 03 Выполнение работ по профессии «Делопроизводитель»	72	Изучение нормативно – методической базы делопроизводства. Знакомство с реквизитами документов, текстовое описание расположения реквизитов Составление графической структурной схемы учреждения: подчинение, подотчетность, взаимодействие структурных подразделений со службой ДОУ. Разработка и оформление организационных, справочно-распорядительных, информационных документов. Анализ соответствия оформления документов нормативным методическим документам. Проверка правильности формирования дел, систематизация документов в делах.	Тема 3.1. Формирование и оформление дел	
				Тема 3.2. Номенклатура дел	
				Тема 3.3. Архивная опись	
				Тема 3.4. Система архивных каталогов	
				Тема 3.5. Архивные путеводители и обзоры архивных документов.	12
				Тема 3.6. Архивные указатели. Архивная историческая справка	
				Тема 3.7. Информатизация архивного дела	
				Тема 4.1. Сроки хранения документов. Режим хранения дел	4
				Тема 4.2. Первичная реставрация и консервация архивных документов	8
				Тема 4.3. Использование документов архивного фонда	
				Тема 4.4. Технические архивы	6
				Тема 4.5. Электронные архивы	
				Тема 4.6. Уничтожение и утилизация документов	4
				Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	2
Тема 1. Делопроизводство как одна из функций управления	4				
Тема 2. Организация труда работников службы документационного обеспечения управления (ДОУ)	4				
Тема 3. Организация работы с документами на предприятии и документооборота	24				
Тема 4. Составление и оформление служебных документов. Оформление реквизитов документов.	20				

			Анализ документопотоков поступающей, внутренней и отправляемой документации. Системы регистрации документов в учреждении.	Тема 5. Оформление кадровой документации (документации по личному составу)	8
				Тема 6. Хранение кадровой документации	10
				Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	2
			144		
			Всего часов:		72

3.2 Содержание учебной практики

Код и наименование профессиональных модулей и тем учебной практики	Содержание учебных занятий	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
ПМ. 02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации	72		
Тема 1.1. Предмет архивоведения. Нормативно-методические основы архивного дела	<p>Содержание</p> <p>1. Предмет и задачи архивоведения. Термины и определения.</p> <p>ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов</p>	4	2
Тема 1.2. Архивный Фонд и его комплектование. Учет документов в архиве	<p>Содержание</p> <p>1. Понятие и значение Архивного фонда РФ. Комплектование Архивного Фонда.</p> <p>2. Состав Архивного фонда РФ. Источники комплектования</p>		
Тема 1.3. Организация документов Архивного Фонда	<p>Содержание</p> <p>1. Критерии организации документов Архивного Фонда.</p> <p>2. Основные правила фондирования документов в архиве: понятие фондирования</p>		
Тема 1.4. Экспертиза ценности документов	<p>Содержание</p> <p>1. Цели и задачи экспертизы ценности документов. Принципы, критерий, методы оценки документов.</p> <p>2. Система нормативно-методических пособий по отбору документов.</p>		
Тема 1.5. Подготовка и передача документов в архив	<p>Содержание</p> <p>1. Цели и задачи комплектования архивов. Списки источников комплектования архива</p>	6	2
Тема 1.6. Использование документов архива	<p>Содержание</p> <p>1. Формирование единого архивно-информационного пространства.</p> <p>2. Предоставление документов для изучения в читальном зале архива.</p>		

Тема 1.7. Научно-справочный аппарат	<p>Содержание</p> <p>1. Дифференцированное описание-основа создания научно-справочного аппарата к документам Архивного фонда РФ.</p>	2	
Тема 1.8. Работа с персоналом архива	<p>Содержание</p> <p>1. Организация труда персонала архива.</p> <p>2. Заведующий архивом: понятие, обязанности, предъявляемые требования к заведующему архивом.</p>	2	
Тема 1.9. Маркетинг архивных документов и архивной организации	<p>Содержание</p> <p>1. Организация труда в государственном архиве. Нормирование работ в архиве. Современные формы хозяйственной деятельности архива.</p>	4	
Тема 1.10. Архив негосударственной организации	<p>Содержание</p> <p>1. Характеристика негосударственной части Архивного фонда РФ.</p> <p>2. Договор между собственниками негосударственной части Архивного фонда РФ и Государственной Архивной Службой РФ.</p>	4	2
Тема 2.1. История развития архивного дела в России. Виды и функции архивов современной России	<p>Содержание</p> <p>1. Становление архивного дела в Российской Федерации.</p> <p>2. Основные принципы организации архивного дела, закрепленные в Соглашении и глав государств СНГ.</p>	4	2
Тема 2.2. Классификация документов Архивного фонда РФ	<p>Содержание</p> <p>1. Архивный фонд РФ, его связь с понятием «архив», «архивный фонд», «архивный документ» Классификация документов внутри архива</p> <p>2. Архивная коллекция. Объединенный архивный фонд.</p>	4	2
Тема 2.3. Управление архивами	<p>Содержание</p> <p>1. Государственное управление архивным делом в РФ. Ведение архивного дела.</p> <p>2. Федеральное архивное агентство: структура, задачи, система учреждений.</p>	18	2
Тема 2.4. Государственный архив РФ	<p>Содержание</p> <p>1. Сфера деятельности государственного архива. Понятие «источник комплектования государственного архива».</p> <p>2. Критерии определения учреждений – источников комплектования. Организация деятельности</p>	18	2
Тема 2.5. Федеральные архивы РФ	<p>Содержание</p> <p>1. Система Федеральных архивов. Особенности формирования архивного фонда федеральных архивов</p>	4	
Тема 2.6. Ведомственные архивы	<p>Содержание</p>	4	

	<p>1. Сфера деятельности и функции ведомственных архивов. Правовое обеспечение организации и функционирования ведомственных архивов в Российской Федерации.</p> <p>2. Организация деятельности ведомственных архивов.</p>	
<p>Тема 2.7. Муниципальные архивы</p>	<p>Содержание</p> <p>1. Сфера деятельности и функции муниципальных архивов. Организация деятельности муниципальных архивов.</p> <p>2. Порядок комплектования фондов муниципальных архивов</p>	
<p>Тема 2.8. Архивы организаций</p>	<p>Содержание</p> <p>1. Сфера деятельности и функции архивов организаций.</p> <p>2. Организация деятельности архивов организаций.</p>	
<p>Тема 3.1. Формирование и оформление дел</p>	<p>Содержание</p> <p>1. Понятие формирования дела. Порядок формирования дела. Группировка различных категорий документов. Основные требования к оформлению дел.</p> <p>2. Подшивка (перенлет) документов в деле. Нумерация листов в деле.</p>	
<p>Тема 3. Номенклатура дел</p>	<p>Содержание</p> <p>1. Определение и функциональное назначение. Общий порядок разработки номенклатуры дел.</p> <p>2. Правила составления номенклатуры дел и акта проверки наличия документов;</p>	
<p>Тема 3.3. Архивная опись</p>	<p>Содержание</p> <p>1. Понятие, функции архивной описи. Правила составления архивной описи.</p> <p>2. Структура составления описи учреждения.</p>	
<p>Тема 3.4. Система архивных каталогов</p>	<p>Содержание</p> <p>1. Понятие архивного каталога. Виды архивных каталогов. Порядок каталогизации архивных документов.</p>	
<p>Тема 3.5. Архивные путеводители и обзоры архивных документов</p>	<p>Содержание</p> <p>1. Понятие архивного путеводителя. Виды и значение архивных путеводителей. Структура путеводителя. Понятие обзора архивных документов.</p>	<p>12</p>
<p>Тема 3.6. Архивные указатели. Архивная историческая справка</p>	<p>Содержание</p> <p>1. Сущность архивного указателя, его основные виды. Архивная справка</p>	<p>2</p>
<p>Тема 3.7. Информатизация архивного дела</p>	<p>Содержание</p> <p>1. Понятие информатизации. Объекты информатизации.</p>	
<p>Тема 4.1. Сроки хранения документов. Режим хранения</p>	<p>Содержание</p>	<p>4</p>

дел	1. Характеристика документов в связи с особенностями их материальной основы (пергамен, бумага тряпичной ручной выделки и машинного производства, береста, пальмовые листья, фотопленка, электронные диски)		
Тема 4.2. Первичная реставрация и консервация архивных документов	<p>Содержание</p> <p>1. Методы диагностики биологических и химических поврежденных документов</p> <p>2. Микроклиматические параметры, обеспечивающие безопасность документов</p> <p>Содержание</p> <p>1. Требования к помещениям архива. Электро- и противопожарное оборудование. Охранный режим. Температурно-влажностный и световой режимы. Санитарно-гигиенический режим.</p> <p>2. Оборудование архива.</p>	8	2
Тема 4.3. Использование документов архивного фонда			
Тема 4.4. Техноотронные архивы	<p>Содержание</p> <p>1. Понятие техноотронного архива. Виды техноотронных архивов. Порядок хранения документов в техноотронных архивах.</p> <p>2. Подготовка документов к хранению в техноотронном архиве.</p> <p>Содержание</p> <p>1. Понятие электронного архива. Порядок принятия электронных документов в архив</p> <p>2. Хранение электронных документов. Значение электронных архивов.</p>	6	2
Тема 4.5. Электронные архивы			
Тема 4.6. Уничтожение и утилизация документов	<p>Содержание</p> <p>1. Общие положения об уничтожении и утилизации документов.</p> <p>2. Документы не подлежащие уничтожению</p>	4	2
ПМ 03 Выполнение работ по профессии «Делоотроизводитель»		72	
Тема 1. Делоотроизводство как одна из функций управления	<p>Содержание</p> <p>1. Знакомство с нормативно-правовой базой делоотроизводства. Знакомство с ГОСТ Р 7.0.97-2016. Изучение области применения ГОСТа.</p> <p>2. Составление и оформление инструкции по делоотроизводству.</p>	4	2
Тема 2. Организация труда работников службы документационного обеспечения управления (ДОУ)	<p>Содержание</p> <p>1. Составление и оформление структуры</p>	4	2

	<p>службы ДОУ в виде графической схемы. Составление должностной инструкции делопроизводителя.</p> <p>2. Организация и оборудование рабочего места делопроизводителя. Составление графика работы делопроизводителя.</p>		
<p>Тема 3. Организация работы с документами на предприятии и документооборота</p>	<p>Содержание</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Определение путей получения и отправки документов, порядка передачи документов внутри учреждения. 2. Формы регистрации документов. Оформление журналов регистрации документов. 3. Экспедиционная и первичная обработка входящей корреспонденции 4. Регистрация входящей корреспонденции и опровка ее в структурные подразделения в соответствии с резолюцией руководителя 5. Оформление регистрационной карточки входящей корреспонденции в соответствии с резолюцией руководителя 6. Обработка исходящей документации и ее регистрация. Отправка исполненной документации по адресатам. 7. Обработка внутренней документации и ее регистрация 8. Осуществление контроля за исполнением входящей корреспонденции. 9. Оформление справки по зарегистрированным документам 10. Оформление сводки об исполнении документов 11. Систематизация получаемой и отправляемой документации 12. Обеспечение сохранности проходящей документации 	<p>Содержание</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Составление схемы расположения реквизитов ОРД на продольном бланке на формате А4. 2. Составление схемы расположения реквизитов ОРД на угловом бланке на формате А4. 	<p>24</p> <p>2</p>
<p>Тема 4. Составление и оформление служебных документов. Оформление реквизитов документов.</p>			<p>20</p> <p>2</p>

	<p>3. Составление и оформление организационных документов: устав, штатное расписание</p> <p>4. Составление и оформление образцов распорядительных документов: решения, указания.</p> <p>5. Оформление приказов по основной деятельности и выписок из них.</p> <p>6. Правила оформления плановой документации. оставление и оформление программы, плана, графика, схемы.</p> <p>7. Составление и оформление протоколов. Выписка из протокола</p> <p>8. Составление различных образцов служебных писем: письмо-напоминание, сопроводительное письмо,</p> <p>9. Составление гарантийного письма, письма-запроса</p> <p>10. Составление служебных писем: оферта, письмо - подтверждение, рекламация</p>		
<p>Тема 5. Оформление кадровой документации (документации по личному составу)</p>	<p>Содержание</p> <p>1. Оформление приказов по личному составу.</p> <p>2. Составление справок с места работы</p> <p>3. Оформление приказов по личному составу с использованием унифицированных форм документов</p> <p>4. Составление служебных записок, докладных записок</p>	<p>8</p>	<p>2</p>
<p>Тема 6. Хранение кадровой документации</p>	<p>Содержание</p> <p>1. Формирование личного дела сотрудника</p> <p>2. Хранение персональной кадровой документации. Составление (уточнение) схемы систематизации дел.</p> <p>3. Подшивка дел, нумерация листов, составление заверительных надписей</p> <p>4. Составление внутренних описей в делах.</p> <p>5. Передача дел в архив учреждения. Составление акта о выделении документов к уничтожению.</p>	<p>10</p>	<p>2</p>
<p>Дифференцированный зачет</p>		<p>2</p>	

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Требования к материально-техническому обеспечению

Реализация программы учебной практики предполагает наличие кабинета «Документационное обеспечение управления».

Оборудование учебной практики:

- инструктивный материал;
- бланковый материал;
- комплект учебно-методической документации.

Технические средства:

- компьютер;
- информационно-правовое обеспечение «Гарант»

4.2. Информационное обеспечение обучения

Основная литература

1. Бурова Е.М. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации: учебник для студ. учреждений сред. проф. образование: В 2 ч. Ч.1, 3-е изд., стер., - М.: Издательский цент «Академия», 2019. – 336 с.
2. Бурова Е.М. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации: учебник для студ. учреждений сред. проф. образование: В 2 ч. Ч.2, 3-е изд., стер., - М.: Издательский цент «Академия», 2019. – 400 с.
3. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации., под ред. Буровой Е.М.: учебник для студентов учреждений СПО, в 2-х частях, Ч1., 3-е изд., стер., М.: ИЦ «Академия», 2019, 336 с.
4. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации., под ред. Буровой Е.М.: учебник для студентов учреждений СПО, в 2-х частях, Ч2., 3-е изд., стер., М.: ИЦ «Академия», 2019, 400 с.
5. Пшенко А.В. Документационное обеспечение управления. Практикум, М, А, 2020 (www.academia-moscow.ru) ЭБС
6. Петрова Г.В. Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности, М, А, 2020 (www.academia-moscow.ru) ЭБС
7. Раскин Д. И. Методика и практика архивоведения: учебник для СПО.- М.: Издательство Юрайт, 2017. - 339 с.

Справочно-правовые системы

1. Информационно-правовое обеспечение «Гарант»

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Учебная практика проводится рассредоточено под руководством преподавателя в кабинетах, оснащенных необходимым оборудованием.

К учебной практике допускаются обучающиеся, успешно сдавшие экзамен или дифференцированный зачет по соответствующему междисциплинарному курсу.

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Работники предприятий, преподаватели, осуществляющие руководство учебной практикой обучающихся, должны иметь высшее образование и опыт работы по профилю специальности.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Результаты обучения (освоенный практический опыт, умения в рамках ВПД)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p>Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации</p>	<ul style="list-style-type: none"> – 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; – анализировать законодательные и иные нормативные документы по вопросам комплектования, хранения, учета и использования документов архивного фонда РФ и организаций; – работать с нормативными и методическими документами в области обеспечения учета и сохранности документов в архиве; – составлять номенклатуру дел архива – проводить проверку наличия и состояния дел – работать с запросами и обращениями по различным темам; – осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами; – разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и др. справочники по документам организации; – принимать и размещать документы в архиве; – использовать архивные документы в научных, справочных и практических целях; – осуществлять консервацию и реставрацию архивных документов; – обеспечивать учет и сохранность документов в архиве;
<p>Выполнение работ по должности служащего 21299 "Делопроизводитель"</p>	<ul style="list-style-type: none"> – принимать и регистрировать корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения; – в соответствии с резолюцией руководителей предприятия передавать документы на исполнение, оформлять регистрационные

карточки или создавать банк данных;

- вести картотеку учета прохождения документальных материалов. Осуществлять контроль за их исполнением, выдавать необходимые справки по зарегистрированным документам;
- отправлять исполненную документацию по адресатам;
- вести учет получаемой и отправляемой корреспонденции, систематизировать и хранить документы текущего архива;
- вести работу по созданию справочного аппарата по документам, обеспечивать удобный и быстрый их поиск;
- подготавливать и сдавать в архив предприятия документальные материалы, законченные делопроизводством, регистрационную картотеку или компьютерные банки данных, составлять описи дел, передаваемых на хранение в архив;
- обеспечивать сохранность проходящей служебной документации.

Рецензия

на рабочую программу по учебной практике для специальности для специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, разработанные преподавателем ГБПОУ КК АМТТ Дмитриевской М.С.

Рабочая программа для учебной практики составлена в соответствии с действующим федеральным образовательным стандартом среднего профессионального образования, приказом Министерства образования и науки РФ от 20 июля 2015 г. № 06-846

Методические рекомендации по организации учебного процесса по очной форме обучения в образовательных организациях, реализующих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования.

Программа полностью отвечает требованиям к минимуму содержания и уровню подготовки обучающихся п

Рабочая программа для учебной практики направлена на формирование у обучающегося общих и профессиональных компетенций, приобретения практического опыта и соответствует требованиям к результатам освоения ПМ.02 «Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации» и ПМ.03 «

Выполнение работ по должности 21299 «Делопроизводитель».

За время обучения обучающейся должен уметь:

- принимать и регистрировать корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения;
- в соответствии с резолюцией руководителей предприятия передавать документы на исполнение, оформлять регистрационные карточки или создавать банк данных;
- вести картотеку учета прохождения документальных материалов. Осуществлять контроль за их исполнением, выдавать необходимые справки по зарегистрированным документам;
- отправлять исполненную документацию по адресатам;
- вести учет получаемой и отправляемой корреспонденции, систематизировать и хранить документы текущего архива;
- вести работу по созданию справочного аппарата по документам, обеспечивать удобный и быстрый их поиск;
- подготавливать и сдавать в архив предприятия документальные материалы, законченные делопроизводством, регистрационную картотеку или компьютерные банки данных, составлять описи дел, передаваемых на хранение в архив;
- обеспечивать сохранность проходящей служебной документации.
- организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации;
- работать в системах электронного документооборота;

- применять современные методики консервации и реставрации архивных документов;
- анализировать законодательные и иные нормативные документы по вопросам комплектования, хранения, учета и использования документов архивного фонда РФ и организаций;
- работать с нормативными и методическими документами в области обеспечения учета и сохранности документов в архиве;
- составлять номенклатуру дел архива
- проводить проверку наличия и состояния дел
- работать с запросами и обращениями по различным темам;
- осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами;
- разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и др. справочники по документам организации;
- принимать и размещать документы в архиве;
- использовать архивные документы в научных, справочных и практических целях;
- осуществлять консервацию и реставрацию архивных документов;
- обеспечивать учет и сохранность документов в архиве;

Заключение:

Рабочая программа по Учебной практике может быть использована для обеспечения профессиональной образовательной программы по специальности «46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение».

Рецензент:



Лукинова Е.И.,
мастер производственного обучения, преподаватель
высшей категории государственного казенного
профессионального образовательного учреждения
Краснодарского края Армавирский индустриальный
техникум для инвалидов
квалификация по диплому: «Делопроизводитель»



Рецензия
на рабочую программу по учебной практике для специальности для
специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и
архивоведение, разработанные преподавателем ГБПОУ КК АМТТ
Дмитриевской М.С.

Рабочая программа для учебной практики составлена в соответствии с действующим федеральным образовательным стандартом среднего профессионального образования, приказом Министерства образования и науки РФ от 20 июля 2015 г. № 06-846

Методические рекомендации по организации учебного процесса по очной форме обучения в образовательных организациях, реализующих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования.

Программа полностью отвечает требованиям к минимуму содержания и уровню подготовки обучающихся п

Рабочая программа для учебной практики направлена на формирование у обучающегося общих и профессиональных компетенций, приобретения практического опыта и соответствует требованиям к результатам освоения ПМ.02 «Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации» и ПМ.03 «

Выполнение работ по должности 21299 «Делопроизводитель».

За время обучения обучающейся должен уметь:

- принимать и регистрировать корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения;
- в соответствии с резолюцией руководителей предприятия передавать документы на исполнение, оформлять регистрационные карточки или создавать банк данных;
- вести картотеку учета прохождения документальных материалов. Осуществлять контроль за их исполнением, выдавать необходимые справки по зарегистрированным документам;
- отправлять исполненную документацию по адресатам;
- вести учет получаемой и отправляемой корреспонденции, систематизировать и хранить документы текущего архива;
- вести работу по созданию справочного аппарата по документам, обеспечивать удобный и быстрый их поиск;
- подготавливать и сдавать в архив предприятия документальные материалы, законченные делопроизводством, регистрационную картотеку или компьютерные банки данных, составлять описи дел, передаваемых на хранение в архив;
- обеспечивать сохранность проходящей служебной документации.
- 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;

- анализировать законодательные и иные нормативные документы по вопросам комплектования, хранения, учета и использования документов архивного фонда РФ и организаций;
- работать с нормативными и методическими документами в области обеспечения учета и сохранности документов в архиве;
- составлять номенклатуру дел архива
- проводить проверку наличия и состояния дел
- работать с запросами и обращениями по различным темам;
- осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами;
- разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и др. справочники по документам организации;
- принимать и размещать документы в архиве;
- использовать архивные документы в научных, справочных и практических целях;
- осуществлять консервацию и реставрацию архивных документов;
- обеспечивать учет и сохранность документов в архиве;

Заключение:

Рабочая программа по Учебной практике может быть использована для обеспечения профессиональной образовательной программы по специальности «46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение».



Крюкова Э.А., менеджер по кадрам общества с ограниченной ответственностью «Кредо», г. Армавир, квалификация по диплому: «Управление персоналом организации»