

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ КУЗБАССА

Государственное профессиональное образовательное учреждение
«Кемеровский профессионально – технический техникум»

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГПОУ КПТТ

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат: 2A5161834342FFE431C56BB5E802FDF6
Владелец: Жуков Вадим Геннадьевич, ГОСУДАРСТВЕННОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ КЕМЕРОВСКИЙ
ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ
Действителен: с 05.04.2023 по 28.06.2024

В.Г. Жуков

«31» августа 2023 г.

ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИК

ПМ.02 ОРГАНИЗАЦИЯ АРХИВНОЙ РАБОТЫ ПО ДОКУМЕНТАМ ОРГАНИЗАЦИЙ РАЗЛИЧНЫХ ФОРМ СОБСТВЕННОСТИ

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение
(базовая подготовка, основное общее образование)

(базовая подготовка, основное общее образование)

Рассмотрена на заседании методического
Совета ГПОУ «Кемеровский
профессионально -
технический техникум»
Протокол № 1 от «31» августа 2023 г.

Программа учебной и производственной практик ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Составитель (автор):

Коробко Светлана Михайловна, преподаватель ГПОУ «Кемеровский профессионально – технический техникум»

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Целью учебной практики является приобретение студентами умений, первоначального практического опыта в профессиональной деятельности для последующего формирования общих и профессиональных компетенций в соответствии с ФГОС СПО по виду профессиональной деятельности — Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации.

Задачами учебной практики являются:

- формирование у студентов умений в рамках модулей ОПОП СПО по основному виду деятельности;
- обучение трудовым приемам, операциям и способам выполнения трудовых процессов;
- формирование умений работать в системе электронного документооборота;
- формирование умений организации деятельности архива.

Целью производственной практики являются приобретение практического опыта и формирование у студентов общих и профессиональных компетенций в рамках ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности по документам организации по виду профессиональной деятельности — Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации.

Задачами производственной практики являются:

- закрепление и систематизация знаний, полученных при изучении МДК, на основе практического участия в деятельности профильных организаций;
- приобретение опыта профессиональной деятельности и самостоятельной работы;
- сбор, анализ и обобщение материалов для подготовки отчета по практике;
- формирование профессионального интереса, чувства ответственности и уважения к выбранной специальности.

2.МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП СПО

Учебная практика и производственная практики являются частью профессионального модуля ПМ.02. Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности по документам организации специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение** и проводятся после прохождения соответствующего теоретического обучения согласно графика учебного процесса.

В рамках основной профессиональной образовательной программы СПО по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение** рабочая программа практик может быть использована при освоении следующих профессий рабочих (должностей служащих), рекомендуемых согласно Общероссийскому классификатору профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОКПДТР): –

21299 Делопроизводитель; –

20190 Архивариус.

3.ФОРМЫ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Во время учебной практики применяются следующие формы проведения: пассивная (наблюдение за процессом), пассивно-активная (наблюдение за процессом, самостоятельное выполнение).

Во время производственной практики применяются следующие формы проведения: пассивно-активная (наблюдение за процессом, самостоятельное выполнение), активная (самостоятельное выполнение процесса)

4.МЕСТО И ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Учебная практика проводится на III курсе в 6 -м семестре, в количестве 72 часа, на базе ГПОУ КПТТ, в Учебной канцелярии.

Производственная практика проводится на III курсе в 6-м семестре, в количестве 36 часов, на базе организаций, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки студентов.

5. КОМПЕТЕНЦИИ СТУДЕНТА, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

В результате прохождения данной практики обучающийся должен приобрести общие и профессиональные компетенции:

ПК 1.1 Осуществлять прием – передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий.

ПК 1.2. Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных посетителей организации.

ПК 1.3. Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря.

ПК 1.4 Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.

ПК 1.5 Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя.

ПК 1.6. Осуществлять работу по подготовке и проведению конференционных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.

ПК 1.7. Оформлять организационно – распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.

ПК 1.8. Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.

ПК 1.9. Организовывать текущее хранение документов, обработку дел оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.

ДПК 1. Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации.

ДПК 3. Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности к различным контекстам.

ОК 2 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.

ОК 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.

ОК 4. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.

ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.

ОК 6. Проявлять гражданско – патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.

ОК 7. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.

ОК 8. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.

ОК 9. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями студент в ходе прохождения учебной и производственной практик по профессиональному модулю ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации должен: приобрести **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;

закрепить знания:

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

– систему хранения и обработки документов

6. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Общая трудоемкость практики составляет:

- учебной практики – 36 часов;
- производственной практики – 36 часов.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работ на практике	Практическая и самостоятельная работа (в часах)	Формы текущего контроля
Учебная практика			36	
1	Вводное занятие. Общее ознакомительное занятие по курсу и содержанию практики.	Вводное занятие. Ознакомление с правилами техники безопасности и охраны труда. Распорядок дня. Требования к организации рабочего места.	7,2	Наблюдение за процессом выполнения работ. Проверка выполненной работы.
2	Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации	Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами	7,2	Наблюдение за процессом выполнения работ. Проверка выполненной работы.
3	Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации	Вести работу в системах электронного документооборота. Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и др. справочники по документам организации.	7,2	Наблюдение за процессом выполнения работ. Проверка выполненной работы.
4	Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации	Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в том числе документов по личному составу). Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве	7,2	Наблюдение за процессом выполнения работ. Проверка выполненной работы.
5	Итоговое зачетное занятие по учебной практике. Дифференцированный зачет.	Выполнение практической работы. Защита дневника по практике	7,2	Наблюдение за процессом выполнения работ. Проверка выполненной работы.

Производственная практика			36	
1	Вводное занятие. Общее ознакомительное занятие по курсу и содержанию практики.	Вводное занятие. Ознакомление с правилами техники безопасности и охраны труда. Распорядок дня. Требования к организации рабочего места. Общее ознакомительное занятие по курсу и содержанию практики.	7,2	Наблюдение за процессом выполнения работ. Проверка выполненной работы
2	Организация архивной и справочно - информационной работы по документам организации	Организация и осуществление справочно-информационной работы: проведение экспертизы ценности документов, работа в системах электронного документооборота, ведение справочников по документам организации	7,2	Наблюдение за процессом выполнения работ. Проверка выполненной работы
3	Организация архивной и справочно - информационной работы по документам организации	Организация и осуществление архивной работы: прием, рациональное размещение, учет и обеспечение сохранности документов, организация использования документов в научных и практических целях	7,2	Наблюдение за процессом выполнения работ. Проверка выполненной работы
4	Организация архивной и справочно - информационной работы по документам организации	Осуществление организационно-методического руководства и контроля за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве.	7,2	Наблюдение за процессом выполнения работ. Проверка выполненной работы
5	Итоговое зачетное занятие по производственной практике. Дифференцированный зачет	Защита отчета по производственной практике	7,2	Проверка выполненной работы
Итого			72	

7. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

Формами отчетности по практике являются:

- по учебной практике: дневник по практике;
- по производственной практике: отчет по практике.

Порядок ведения и структура дневника по учебной практике

Во время прохождения учебной практики студент должен вести дневник, в который записываются выполняемые работы, с последующей оценкой их руководителем. Записи делаются ежедневно. В дневнике также отмечается участие в общественной работе, экскурсии на профильные организации. Дневник по окончании периода прохождения практики подписывается руководителем практики.

Структура дневника по учебной практике:

- дневник по учебной практике;
- аттестационный лист по учебной практике;
- характеристика по итогам учебной практики.

Порядок ведения и структура отчета по производственной практике

В процессе прохождения производственной практики студенты изучают особенности осуществления документооборота организации.

По итогам прохождения производственной практики руководителю должен быть предоставлен отчет.

Структура отчета:

1. титульный лист;
2. договор (для студентов, проходящих практику по индивидуальным договорам);
3. направления на практику (подписанные и заверенные подписью руководителя и печатью организации, в которой студент проходит практику)
- 4) план-график производственной практики;
- 5) дневник производственной практики;
- 6) аттестационный лист по производственной практике;
- 7) характеристика по итогам производственной практике;
- 8) текстовая часть отчета:

1. введение (цель и задачи практики, объект (изучаемая часть организации, вида деятельности, техническое и программное обеспечение организации и т. д.), предмет (содержание сущности и особенности всех видов деятельности организации, применяемое в организации программное обеспечение, и т. д.);
2. содержательная часть (в соответствии с заданием по практике);
3. заключение (на основе представленного материала в основной части отчета подводятся итоги практики, отмечаются выполнение цели, достижение задач, получение новых знаний, умений, практического опыта, пожелания и замечания по прохождению практики, предложения по совершенствованию изученного предмета практики на предприятии);
- 9) список используемой литературы (включая нормативные документы, методические указания по использованию литературы при выполнении отчета);
- 10) приложения (формы, бланки, схемы, графики и т.п., которые студент подбирает и изучает при написании отчета).

8. ИТОГИ ПРАКТИКИ

При оценке результатов учебной практики принимается во внимание правильность и компетентность при выполнении итоговой/практической работы и ответов студента на заданные вопросы, текущие оценки за выполненные в период прохождения учебной практики работы и упражнения, соблюдение трудовой дисциплины, техники безопасности и охраны труда во время прохождения учебной практики, уровень профессиональной подготовки студента и оформление дневника по практике. Аттестация по итогам учебной практики проводится в последний день практики в форме выполнения итоговой практической работы. По завершению учебной практики студент предоставляет дневник по практике.

Итогом производственной практики является оценка, которая выставляется руководителем практики от техникума на основании наблюдений за самостоятельной работой практиканта, оценки выполнения индивидуальных заданий, характеристики и предварительной оценки руководителя практики от организации.

Аттестация по итогам производственной практики проводится в соответствии с программой практики на основании оформленного в соответствии с установленными требованиями письменного отчета и отзыва руководителя практики от организации.

Практика завершается защитой отчета по производственной практики. Итоги практики подводит руководитель практики.

При прохождении учебной и производственной практик в разных семестрах итоговая оценка выставляется с учетом ранее полученных оценок по практике. Оценка за практики учитывается на квалификационном экзамене по профессиональному модулю.

9. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

Основные источники:

1. Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство): учеб. пособие для студентов образовательных учреждений сред. проф. образования / Т. А. Быкова, Т. В. Кузнецова, Л. В. Санкина; под общ. ред. Т. В. Кузнецовой. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: ИНФРА-М, 2021. – 304 с. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1141796> (дата обращения: 01.03.2023). – Режим доступа: для зарегистрир. читателей ЭБС. – Текст: электронный.
2. Гладий, Е. В. Документационное обеспечение управления: учеб. пособие для студентов образовательных учреждений сред. проф. образования / Е. В. Гладий. – Москва: РИОР: ИНФРА-М, 2020. – 249 с. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1065817> (дата обращения: 01.03.2023). – Режим доступа: для зарегистрир. читателей ЭБС. – Текст: электронный.
- /3. Хабибулин, А. Г. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учеб. для студентов образовательных учреждений сред. проф. образования / А. Г. Хабибулин, К. Р. Мурсалимов. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2021. – 364 с. – Текст: электронный. – URL: <https://znanium.com/catal>(дата обращения: 01.03.2023). – Режим доступа: для зарегистрир. читателей ЭБС. – Текст: электронный.

Дополнительные источники:

1. Гугуева, Т. А. Конфиденциальное делопроизводство: учеб. пособие для студентов образовательных учреждений сред. проф. образования / Т. А. Гугуева. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: ИНФРА-М, 2021. – 199 с. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1191331> (дата обращения: 01.03.2023). – Режим доступа: для зарегистрир. читателей ЭБС. – Текст: электронный.
2. Гуреева, М. А. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учеб. для студентов образовательных учреждений сред. проф. образования / М. А. Гуреева. – Москва: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2021. – 239 с. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1225693> (дата обращения: 01.03.2023). – Режим доступа: для зарегистрир. читателей ЭБС. – Текст: электронный.
3. Зверева, В. П. Организация и технология работы с конфиденциальными документами: учеб. для студентов образовательных учреждений сред. проф. образования / В. П. Зверева, А. В. Назаров. – Москва: КУРС: ИНФРА-М, 2020. – 320 с. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1078083> (дата обращения: 01.03.2023). – Режим доступа: для зарегистрир. читателей ЭБС. – Текст: электронный.
4. Кабашов, С. Ю. Организация общего и специального делопроизводства в органах местного самоуправления: учеб. пособие для студентов образовательных учреждений сред. проф. образования / С. Ю. Кабашов. — Москва: ИНФРА-М, 2022. – 421 с. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1855469> (дата обращения:

01.03.2023). – Режим доступа: для зарегистрир. читателей ЭБС. – Текст: электронный.

5. Мамыкин, А. С. Архивное дело в суде: учеб. пособие для студентов образовательных учреждений сред. проф. образования / А. С. Мамыкин. – 2-е изд., доп. и испр. – Москва: РГУП, 2020. – 219 с. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1190638> (дата обращения: 01.03.2023). – Режим доступа: для зарегистрир. читателей ЭБС. – Текст: электронный.

6. Матвеев, Р. Ф. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: краткий курс: учеб. пособие для студентов образовательных учреждений сред. проф. образования / Р. Ф. Матвеев. – 3-е изд., испр. и доп. – Москва: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2020. – 128 с. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1061880> (дата обращения: 01.03.2023). – Режим доступа: для зарегистрир. читателей ЭБС. – Текст: электронный.

7. Особенности организационно-технического обеспечения судебной деятельности: учеб. пособие для студентов образовательных учреждений сред. проф. образования / авт.-сост. Е. В. Герасенко. – Москва: РГУП, 2020. – 284 с. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1689603> (дата обращения: 01.03.2023). – Режим доступа: для зарегистрир. читателей ЭБС. – Текст: электронный.

8. Тыщенко, А. И. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учеб. для студентов образовательных учреждений сред. проф. образования / А. И. Тыщенко. – 4-е изд. – Москва: РИОР: ИНФРА-М, 2021. – 221 с. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1788152> (дата обращения: 01.03.2023). – Режим доступа: для зарегистрир. читателей ЭБС. – Текст: электронный.

9. Федотова, Е. Л. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учеб. пособие для студентов образовательных учреждений сред. проф. образования / Е. Л. Федотова. – Москва: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2022. — 367 с. — URL: <https://znanium.com/catalog/product/1786345> (дата обращения: 01.03.2023). – Режим доступа: для зарегистрир. читателей ЭБС. – Текст: электронный.

Периодические издания (отечественные журналы):

1. Профессиональное образование в современном мире: Professional education in the modern word: всероссийский научный журнал / учредитель Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Новосибирский государственный аграрный университет». – 2011 - . – Новосибирск: ФГУП «Издательство СО РАН», 2020 - . -Ежекварт. – Текст: непосредственный.

2. Справочник кадровика: журнал руководителя кадровой службы / учредитель ООО КФЦ «Актион». - 2011 - . - Москва: ООО «МЦФЭР», 2018 - . - Ежемес. – Текст: непосредственный.

3. Управление проектами: информационно-аналитический журнал. – 2004 - . – Москва: ООО «Искусство управления проектами», 2020 - . - Ежемес. – Текст: непосредственный.

Интернет-ресурсы:

1. Гарант: информационно-правовой портал: сайт. – URL: <http://www.garant.ru> (дата обращения: 01.03.2023). – Текст: электронный.
2. ГАУ Государственный архив Кузбасса: сайт. – URL: <http://arhiv42.ru/>(дата обращения: 01.03.2023). – Текст: электронный.
3. Консультант Плюс: надежная правовая поддержка: Делопроизводство: сайт. – URL: <http://www.consultant.ru/law/podborki/theme-deloproizvodstvo/> (дата обращения: 01.03.2023). – Текст: электронный.
4. Охрана труда на производстве: В помощь работнику: сайт. – URL: <http://sqam.ru/> (дата обращения: 01.03.2023). – Текст: электронный.

10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

Реализация программы учебной практики обеспечена наличием учебного кабинета архивоведения.

Оборудование учебного кабинета:

- рабочие места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-наглядных пособий (плакаты, стенды, презентации), комплект законодательных и нормативных документов, комплект унифицированных форм документов (в электронном виде);
- стенды с образцами оформленных документов;

Технические средства обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением и подключением к ЛВС с выходом в сеть Интернет;
- мультимедиапроектор или интерактивная доска;
- экран проекционный.