

**Автономная некоммерческая профессиональная образовательная
организация «Нижегородский колледж теплоснабжения и
автоматических систем управления»**

УТВЕРЖДАЮ:
Директор АНПОО НКТС


Ю.А. Комиссаров



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

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

Специальность: 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение».

Н. Новгород
2017 год

Одобрена методической
комиссией профессионального
цикла по специальности 46.02.01
Документационное обеспечение
управления и архивоведение
Протокол № 1 от 23.08 2017
Председатель  Н.В. Тяпкина

Рабочая программа производственной практики по профессиональному модулю ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Организация-разработчик: Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация «Нижегородский колледж теплоснабжения и автоматических систем управления»

Разработчик:

Борисов В.А. – руководитель производственной практики АНПОО «Нижегородский колледж теплоснабжения и автоматических систем управления»

Эксперт от работодателя:


Аржанова О.С. Директор Центрального архива Нижегородской области



СОДЕРЖАНИЕ

	Стр.
1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ	5
3. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ	7
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ	8
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ	10

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПМ.02 «ОРГАНИЗАЦИЯ АРХИВНОЙ И СПРАВОЧНО- ИНФОРМАЦИОННОЙ РАБОТЫ ПО ДОКУМЕНТАМ ОРГАНИЗАЦИИ»

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа производственной практики – является частью основной профессиональной образовательной программы по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»

Рабочая программа производственной практики профессионального модуля ПМ. 02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации может быть использована в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке работников в различных областях экономики, в том числе в отрасли жилищно-коммунального хозяйства.

1.2. Цели и задачи производственной практики профессионального модуля ПМ.02 «Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации»

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля 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.

1.3. Количество часов на освоение программы производственной практики профессионального модуля:

36 часов

**2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ ПМ.02 «ОРГАНИЗАЦИЯ
АРХИВНОЙ И СПРАВОЧНО-ИНФОРМАЦИОННОЙ РАБОТЫ ПО
ДОКУМЕНТАМ ОРГАНИЗАЦИИ»**

Выпускник, освоивший профессиональный модуль, должен обладать следующими общими и профессиональными компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
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.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в

	профессиональной деятельности.
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9.	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.
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.

3. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ ПМ.02 «ОРГАНИЗАЦИЯ АРХИВНОЙ И СПРАВОЧНО-ИНФОРМАЦИОННОЙ РАБОТЫ ПО ДОКУМЕНТАМ ОРГАНИЗАЦИИ»

3.1. Тематический план производственной практики профессионального модуля

Код профессиональных компетенций	Наименование разделов профессионального модуля	Всего часов
1	2	3
ПК 2.1 – 2.7 ОК 1 - 9	ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации	36

3.2. Содержание производственной практики

Наименование разделов профессионального модуля ПМ, междисциплинарных курсов МДК и тем	Наименование тем и краткое содержание выполняемых по ним учебно-производственных работ	Объем часов	Уровень усвоения
МДК.02.01. Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	Организовывать архивную и справочно-информационную работу по документам организации; проверять правильность оформления документов; систематизировать и хранить документы текущего архива; формировать справочный аппарат, обеспечивающий быстрый поиск документов; осуществлять экспертизу документов, готовить и передавать документальные материалы на хранение в архив;	9 часов	продуктивный

МДК.02.02. Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций	Организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации Подготавливать архивные документы к публикации.	9 часов	продуктивный
МДК.02.03. Методика и практика архивоведения	Использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии. Описание поступающей на хранение документации. Библиографическое описание документов архивного фонда	9 часов	продуктивный
МДК.02.04. Обеспечение сохранности документов	Применять современные методики консервации и реставрации архивных документов; совместно со специалистами архива обработка документов, поступающих на хранение	9 часов	продуктивный
Всего:		36 часов	

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ ПМ.02 «ОРГАНИЗАЦИЯ АРХИВНОЙ И СПРАВОЧНО-ИНФОРМАЦИОННОЙ РАБОТЫ ПО ДОКУМЕНТАМ ОРГАНИЗАЦИИ»

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Программа производственной практики предусматривает выполнение студентами функциональных обязанностей на объектах профессиональной деятельности.

Производственная практика проводится на предприятиях, в учреждениях, организациях различных организационно-правовых форм собственности на основе прямых договоров, заключаемых между предприятием и колледжем.

В договоре колледж и организация оговаривают все вопросы, касающиеся проведения практики.

4.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Басаков М. И. Документационное обеспечение управления (делопроизводство). РнаД.: Феникс, 2017. – 413.
2. Бахтеев Ю.Д., Захаров В.Ф., Наумов И.Н. Документационное обеспечение управления предприятий и организаций и архивное хранение документов: Учебное пособие. - Пенза: Пенз. гос. ун-т, 2014. - 67 с.
3. Делопроизводство: Учебник / Т.А. Быкова, Л.М. Вялова, Л.В. Санкина; Под общ.ред. проф. Т.В. Кузнецовой. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: МЦФЭР, 2013. – 560 с.
4. Кирсанова М.В. Современное делопроизводство: Учеб.пособие. - 3-е изд. - М.: ИНФРА-М; Новосибирск: Сибирское соглашение, 2008. - 304 с. - (Серия "Высшее образование").
5. Кирсанова М.В. Трудовая книжка. Новые правила ведения и хранения М.: Омега-Л, 2013. - 64 с.

Дополнительная литература

1. Кривошеева Н.А. Документационное обеспечение управления: Терминологический словарь. - Оренбург: ГОУ ОГУ, 2008. - 19 с.
2. Кирюхин Ю.Г., Усманова И.В., Кошелева Г.В. Автоматизация документирования деятельности организации: Методические указания к курсовому проектированию по дисциплине "Компьютерные информационные технологии в документационном обеспечении управления". - Пенза: Пензенский гос. ун-т, 2008. - 66 с.
3. Соколов В. С. Документационное обеспечение управления. М.: ИНФРА-М, 2009. – 176 с.
4. Фионова Л.Р. Организация и технология документационного обеспечения управления: Конспект лекций. - Пенза: Изд-во Пенз. гос. ун-та, 2008. - 159 с.

Интернет-ресурсы:

1. ГАРФ - <http://statearchive.ru/>
2. РГАДА - <http://www.rusarchives.ru/federal/rgada/index.shtml>
3. РГАСПИ - <http://www.rgaspi.org/>
4. РГИА - <http://fgurgia.ru/start.do>

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Обязательным условием допуска к производственной практике в рамках профессионального модуля ПМ.02 «Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации» является освоение учебной практики для получения первичных профессиональных навыков в рамках профессионального модуля ПМ.02 «Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации».

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ ПМ.02 «Организация архивной и справочно- информационной работы по документам организации»

Результаты (освоенные ПК)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 2.1. Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами.	обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.	Наблюдение за выполнением работ Выполнение текущих учебных работ
ПК 2.2. Вести работу в системах электронного	использовать шаблоны и унифицированные формы для создания организационно-	Наблюдение за выполнением работ

документооборота.	распорядительных документов.	Выполнение текущих учебных работ Выполнение проверочной работы
ПК 2.3. Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и другие справочники по документам организации	обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.	Наблюдение за выполнением работ Выполнение текущих учебных работ Выполнение проверочной работы
ПК 2.4. Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в том числе документов по личному составу).	использовать шаблоны для создания документов по личному составу использовать навыки работы с конфиденциальными документами	Наблюдение за выполнением работ Выполнение текущих учебных работ
ПК 2.5. Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.	особенности оформления организационно-распорядительных документов; контроль за исполнением документов	Наблюдение за выполнением работ Выполнение текущих учебных работ
ПК 2.6. Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.	использовать шаблоны для создания документов по личному составу использовать навыки работы с конфиденциальными документами	Наблюдение за выполнением работ Выполнение текущих учебных работ
ПК 2.7. Осуществлять организационно-	особенности оформления организационно-распорядительных документов;	Наблюдение за выполнением работ

методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве.	контроль за исполнением документов	Выполнение текущих учебных работ
--	------------------------------------	----------------------------------