

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Ухтинский государственный технический университет»
(УГТУ)
Индустриальный институт (СПО)



УТВЕРЖДАЮ
Директор ИИ (СПО)

Е. Г. Воскресенский

(подпись)

(И. О. Фамилия)



« 23 » _____ 20 22 г.

М. П.

Е. Г. Воскресенский

(подпись)

(И. О. Фамилия)

« 25 » _____ 2023 г.

М. П.

(подпись)

(И. О. Фамилия)

« _____ » _____ 20 ____ г.

М. П.

(подпись)

(И. О. Фамилия)

« _____ » _____ 20 ____ г.

М. П.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

| | |
|--------------------------|--|
| Практика: | Учебная |
| Индекс: | УП.02.01 |
| Профессиональный модуль: | Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации |
| Специальность: | 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение |
| Форма обучения: | очная/заочная |
| Курс(ы): | 3/4 |
| Семестр(ы): | 5/8 |

Рабочая программа учебной практики составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденного приказом Минобрнауки России от 11.08.2014 № 975.

Разработчик И. И. Блаженкова, преподаватель ИИ (СПО).

| Рассмотрено на заседании | | | | | |
|--|----------------------|--------------------------|--|-------------------------|-----------------------------|
| предметно-цикловой комиссии | | | методического совета ИИ (СПО) | | |
| Дата, номер протокола | ФИО председателя ПЦК | Подпись председателя ПЦК | Дата, номер протокола | ФИО председателя совета | Подпись председателя совета |
| Протокол от <u>22.04.22</u> № <u>06</u> | <u>Гордеева Е.А.</u> | <u>[подпись]</u> | Протокол от <u>12.05.22</u> № <u>06</u> | <u>Чурилина И.В.</u> | <u>[подпись]</u> |
| Протокол от <u>03.05.2023</u> № <u>06</u> | <u>Гордеева Е.А.</u> | <u>[подпись]</u> | Протокол от <u>25.05.2023</u> № <u>05</u> | <u>Чурилина И.В.</u> | <u>[подпись]</u> |
| Протокол от _____ № _____ | | | Протокол от _____ № _____ | | |
| Протокол от _____ № _____ | | | Протокол от _____ № _____ | | |

СОГЛАСОВАНО

Зам. директора по ИМР ИИ (СПО)

Зам. директора по УР ИИ (СПО)

Зам. директора по УПР ИИ (СПО)

Начальник архивного отдела
администрации МОГО «Ухта»

[подпись]
И. В. Чурилина

[подпись]
О. М. Якимова

[подпись]
А. В. Шамшурина

[подпись]
М. А. Хорохорина



«22» апреля 2022г.

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|---|----|
| 1. Паспорт рабочей программы учебной практики по ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации | 4 |
| 2. Результаты освоения рабочей программы учебной практики ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации | 5 |
| 3. Тематический план и содержание учебной практики ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации | 6 |
| 4. Условия реализации программы учебной практики ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации | 12 |
| 5. Контроль и оценка результатов освоения учебной практики ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации | 13 |

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПМ.02 ОРГАНИЗАЦИЯ АРХИВНОЙ И СПРАВОЧНО-ИНФОРМАЦИОННОЙ РАБОТЫ ПО ДОКУМЕНТАМ ОРГАНИЗАЦИИ

1.1. Область применения программы:

Рабочая программа учебной практики – является частью ППССЗ в соответствии с ФГОС СПО по специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Область профессиональной деятельности: деятельность в секретариатах, службах документационного обеспечения, кадровых службах и архивах государственных органов и учреждений, в органах местного самоуправления, негосударственных организациях всех форм собственности, общественных организациях (учреждениях).

Объекты профессиональной деятельности:

- документы, созданные любым способом документирования;
- системы документационного обеспечения управления;
- системы электронного документооборота;
- архивные документы;
- первичные архивные коллективы.

В части освоения квалификации: специалист по документационному обеспечению управления, архивист готовится к следующим видам деятельности:

- организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации.

1.2. Цели и задачи учебной практики:

Формирование у обучающихся первоначальных практических профессиональных умений в рамках профессионального модуля ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации ППССЗ СПО по основным видам деятельности для освоения специальности, обучение трудовым приемам, операциям и способам выполнения трудовых процессов, характерных для соответствующей специальности и необходимых для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности.

Задачами учебной практики по ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации являются:

- создание нормативно-правовой базы архива организации;
- организация работы архива;
- экспертиза ценности документов.

1.3. Требования к результатам освоения учебной практики

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

уметь:

- организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации;
- использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии;

1.4. Количество часов на освоение рабочей программы учебной практики:

В рамках освоения ПМ.02 – 36 часов.

Перед началом учебной практики обучающемуся выдается тематика заданий.

По завершению практики обучающийся предоставляет отчет и дневник по учебной практике.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ ПМ.02 ОРГАНИЗАЦИЯ АРХИВНОЙ И СПРАВОЧНО-ИНФОРМАЦИОННОЙ РАБОТЫ ПО ДОКУМЕНТАМ ОРГАНИЗАЦИИ

Результатом освоения программы профессионального модуля является овладение обучающимися видом деятельности (ВД) Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) 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 2.4. | Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в т. ч. документов по личному составу) |
| ПК 2.7. | Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве |

3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПМ.02 ОРГАНИЗАЦИЯ АРХИВНОЙ И СПРАВОЧНО-ИНФОРМАЦИОННОЙ РАБОТЫ ПО ДОКУМЕНТАМ ОРГАНИЗАЦИИ

3.1 План прохождения учебной практики по профессиональным модулям

| Наименование модуля | Учебная практика по курсам |
|--|--|
| ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации | очная/заочная форма обучения 3 курс 5 семестр (очная форма обучения) 4 курс 8 семестр (заочная форма обучения) |

3.2. Тематический план и содержание учебной практики по ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации

| Код ПК | Количество часов по ПМ | Виды работ | Наименования тем учебной практики | Кол-во часов по темам |
|-------------------------------|------------------------|---|---|-----------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| ПК 2.1; ПК 2.4; ПК 2.7. | 36 | 1. Создание нормативно-правовой базы архива организации. 2. Организация работы архива. 3. Экспертиза ценности документов. | Тема 1. Создание основных нормативных документов архива организации | 18 |
| | | | Тема 2. Планирование работы и отчетность архива | 6 |
| | | | Тема 3. Создание локальных нормативных документов по организации и проведению ЭЦД, а также документов, закрепляющих результаты ЭЦД. | 12 |
| | | | Промежуточная аттестация в форме зачета Экзамен (квалификационный) по модулю | |
| | Всего часов | | | 36 |

3.3 Содержание учебной практики по профессиональному модулю ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации

| Наименование тем практик | Содержание учебных занятий | Объем часов | Уровень освоения |
|---|--|-------------|------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. Создание нормативно-правовой базы архива организации. | | | |
| Тема 1. Создание основных нормативных документов архива организации | 1. Разработка проекта инструкции по делопроизводству архива. | 6 | |
| | 2. Разработка проекта положения об архиве. | | |
| | 3. Разработка проекта должностной инструкции архивариуса. | 6 | |
| | 4. Разработка инструкции по охране труда для архивиста. | 6 | |
| 2. Организация работы архива. | | | |
| Тема 1. Планирование работы и отчетность архива | 1. Создание проекта плана работы архива на год. 2. Создание годового отчета архива. | 6 | |
| 3. Экспертиза ценности документов. | | | |
| Тема 1. Создание локальных нормативных документов по организации и проведению ЭЦД, а также документов, закрепляющих результаты ЭЦД. | 1. Разработка положения о экспертной комиссии. | 6 | |
| | 2. Разработка приказа о постоянно действующей экспертной комиссии. | | |
| | 3. Разработка плана работы экспертной комиссии. | 6 | |
| | 4. Составление протокола заседания экспертной комиссии. | | |
| | 5. Составление описей, актов. | | |
| Промежуточная аттестация по УП в форме зачета | | | |
| | Экзамен (квалификационный) по модулю | | |
| Всего часов | | 36 | |

Освоение учебной практики может быть реализовано с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий в соответствии с Положением о применении электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ среднего профессионального образования, утвержденного председателем ученого совета ФГБОУ ВО «УГТУ».

3.4. Перечень проверочных работ:

| Наименование разделов, ПК | Виды проверочных работ |
|--|---|
| 1 | 2 |
| ПК 2.1. Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами. | Проверка правильности определения сроков хранения документов на основании перечней. Проверка процесса создания и проведения экспертизы ценности документов. |
| ПК 2.4. Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в т. ч. документов по личному составу) | Проверка правильности оформление документов по приему на архивное хранение (в т. ч. документов по личному составу). |
| ПК 2.7. Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве | Проверка составления организационных документов по организации работы архива. |

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

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

При организации практической подготовки создаются условия для реализации практики, предоставляют оборудование и технические средства обучения в объёме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся.

Реализация рабочей программы учебной практики предполагает прохождения практики на производстве.

Основные базы практики обучающихся, с которыми оформлены договорные отношения с УГТУ, представлены в таблице 1:

Таблица 1

| Базы практик (наименование предприятий, организаций) | | Реквизиты и сроки действия договоров (номер документа; организация, с которой заключен договор; дата документа; срок действия) |
|--|--|--|
| 1. | Администрация МОГО «Ухта» (архивный отдел) | Соглашение о социально-экономическом партнерстве от 15.08.2014 с Администрацией МОГО «Ухта» (Бессрочный) |
| 2. | Администрация МР «Троицко-Печорский» (архивный отдел) | Соглашение о социально-экономическом партнерстве от 16.04.2014 с Администрацией МР «Троицко-Печорский» (Бессрочный) |
| 3. | Администрация МР «Усть-Цилемский» (архивный отдел) | Соглашение о социально-экономическом партнерстве от 10.04.2014 с Администрацией МР «Усть-Цилемский» (Бессрочный) |
| 4. | Администрация МР «Удорский» (архивный отдел) | Соглашение о социально-экономическом партнерстве от 17.04.2014 с Администрацией МР «Удорский» (Бессрочный) |
| 5. | Администрация МР «Сосногорск» (архивный отдел) | Соглашение о социально-экономическом партнерстве от 25.03.2014 с Администрацией МР «Сосногорск» (Бессрочный) |
| 6. | Администрация МОГО «Сыктывкар» (архивный отдел) | Соглашение о социально-экономическом партнерстве от 03.07.2014 с Администрацией МОГО «Сыктывкар» (Бессрочный) |
| 7. | Администрация МР «Вуктыл» (архивный отдел) | Соглашение о социально-экономическом партнерстве от 27.05.2014 с Администрацией МР «Вуктыл» (Бессрочный) |

| | | |
|-----|---|--|
| 8. | Администрация МОГО «Воркута» (архивный отдел) | Соглашение о социально-экономическом партнерстве от 26.03.2014 с Администрацией МОГО «Воркута» (Бессрочный) |
| 9. | Администрация МОГО «Усинск» (архивный отдел) | Соглашение о социально-экономическом партнерстве от 23.05.2014 с Администрацией МОГО «Усинск» (Бессрочный) |
| 10. | Администрация МОГО «Инта» (архивный отдел) | Соглашение о социально-экономическом партнерстве от 27.03.2014 с Администрацией МОГО «Инта» (Бессрочный) |
| 11. | Администрация МР «Печора» (архивный отдел) | Соглашение о социально-экономическом партнерстве от 27.03.2014 с Администрацией МР «Печора» (Бессрочный) |
| 12. | Администрация МР «Прилузский» (архивный отдел) | Соглашение о социально-экономическом партнерстве от 31.03.2014 с Администрацией МР «Прилузский» (Бессрочный) |
| 13. | Администрация СП «Объячево» (архивный отдел) | Соглашение о социально-экономическом партнерстве от 09.08.2013 с Администрацией СП «Объячево» (Бессрочный) |
| 14. | Администрация МР «Княжпогостский» (архивный отдел) | Соглашение о социально-экономическом партнерстве от 20.03.2014 с Администрацией МР «Княжпогостский» (Бессрочный) |
| 15. | Администрация МР «Койгородский» (архивный отдел) | Соглашение о социально-экономическом партнерстве от 31.03.2014 с Администрацией МР «Койгородский» (Бессрочный) |
| 16. | Администрация МР «Корткеросский» (архивный отдел) | Соглашение о социально-экономическом партнерстве от 10.04.2014 с Администрацией МР «Корткеросский» (Бессрочный) |
| 17. | Администрация МР «Усть- Куломский» (архивный отдел) | Соглашение о социально-экономическом партнерстве от 20.03.2014 с Администрацией МР «Усть- Куломский» (Бессрочный) |
| 18. | Администрация МР «Ижемский» (архивный отдел) | Соглашение о социально-экономическом партнерстве от 21.04.2014 с Администрацией МР «Ижемский» (Бессрочный) |
| 19. | Администрация МР «Сысольский» (архивный отдел) | Соглашение о социально-экономическом партнерстве от 22.05.2014 с Администрацией МР «Сысольский» (Бессрочный) |

| | | |
|-----|---|--|
| 20. | Администрация МР «Сыктывдинский» (архивный отдел) | Соглашение о социально-экономическом партнерстве от 29.04.2014 с Администрацией МР «Сыктывдинский» (Бессрочный) |
| 21. | Администрация МР «Усть- Вымский» (архивный отдел) | Соглашение о социально-экономическом партнерстве от 29.04.2014 с Администрацией МР «Усть-Вымский» (Бессрочный) |
| 22. | ОАО «Северные магистральные нефтепроводы» | Соглашение о сотрудничестве от 14.02.2013 №321 лс/13 с ОАО «Северные магистральные нефтепроводы» (Бессрочный) |
| 23. | ОАО «Нефтяная компания «ЛУКОЙЛ» | Соглашение от 31.10.2002 № 0211039 с ОАО «Нефтяная компания «ЛУКОЙЛ» (Бессрочный) |
| 24. | ООО «ЛУКОЙЛ-Коми» | Договор о сотрудничестве в сфере образования от 01.03.2022 №22У0327 с ООО «ЛУКОЙЛ-Коми» (Бессрочный) |
| 25. | АО «Почта России» | Договор о сотрудничестве от 10.01.2022 № 10-д (по 31.12.2023) |

4.2. Информационное обеспечение обучения

Основные источники:

- Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство): учебное пособие / 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. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. – (Среднее профессиональное образование). – ISBN 978-5-16-013913-5. – Текст: электронный. – Режим доступа: <https://znanium.com/read?id=360476>

Захарова, Н. А. Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций [Электронный ресурс]: учебное пособие для СПО / Н. А. Захарова. – Электрон. текстовые данные. – Саратов: Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2019. – 169 с. – 978-5-4486-0495-9, 978-5-4488-0225-6. – Режим доступа: <https://www.iprbookshop.ru/epd-reader?publicationId=79439>

- Кузнецов, И. Н. Делопроизводство: учебно-справочное пособие / И. Н. Кузнецов. - 9-е изд., перераб. – Москва: Дашков и К, 2020. – 405 с. – ISBN 978-5-394-03881-5. – Текст: электронный. – Режим доступа: <https://znanium.com/read?id=358533>

Дополнительные источники:

- Основы делопроизводства: учебное пособие / А.М. Асалиев, И.И. Миронова, Е.А. Косарева, Г.Г. Вукович. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва: ИНФРА-М, 2020. – 146 с. – (Высшее образование: Бакалавриат). – ISBN 978-5-16-015831-0. – Текст: электронный. – Режим доступа: <https://znanium.com/read?id=348160>

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Практика реализуется в форме практической подготовки при освоении образовательной программы в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции по профилю соответствующей образовательной программы.

Реализация практики в форме практической подготовки может осуществляться непрерывно, либо путем чередования с реализацией иных компонентов ОП в соответствии с календарным учебным графиком и учебным планом.

Характер учебной практики: концентрированно.

Учебная практика проводится преподавателем ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации.

Функции преподавателя-руководителя учебной практики:

- разрабатывают тематику заданий для обучающихся;
- проводят консультации с обучающимися с разъяснениями целей, задач и содержания учебной практики;
- оказывают методическую помощь обучающимся при выполнении заданий учебной практики.

Общие требования к формам отчетности о прохождении учебной практики:

- дневник;
- письменный отчет;
- аттестационный лист;
- направление;
- задание на учебную практику.

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Реализация учебной практики должна обеспечиваться педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации. Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей-руководителей учебной практики. Преподаватели получают дополнительное профессиональное образование по программе повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ ПМ.02

ОРГАНИЗАЦИЯ АРХИВНОЙ И СПРАВОЧНО-ИНФОРМАЦИОННОЙ РАБОТЫ ПО ДОКУМЕНТАМ ОРГАНИЗАЦИИ

Контроль и оценка результатов освоения учебной практики осуществляется руководителем практики в процессе проведения учебно-производственных работ, самостоятельного выполнения обучающимися заданий, выполнения практических проверочных работ. В результате освоения учебной практики, обучающиеся проходят промежуточную аттестацию в форме защиты отчета.

Результаты обучения (освоенные умения в рамках ВД).

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения

Профессиональные компетенции

| Код ПК | Наименование результата обучения | Формы и методы контроля и оценки результатов обучения |
|---------|---|---|
| ПК 2.1. | Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами. | Наблюдение во время выполнения практических заданий. Устный опрос. Контроль результатов выполнения заданий в дневнике и отчете. |
| ПК 2.4. | Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в т. ч. документов по личному составу) | Наблюдение во время выполнения практических заданий. Устный опрос. Контроль результатов выполнения заданий в дневнике и отчете. |
| ПК 2.7. | Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве | Наблюдение во время выполнения практических заданий. Устный опрос. Контроль результатов выполнения заданий в дневнике и отчете. |

Общие компетенции

| Код ПК | Наименование результата обучения | Формы и методы контроля и оценки результатов обучения |
|--------|--|--|
| ОК 1. | Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. | Оценка решения ситуационных задач. Наблюдение на практических занятиях, в процессе учебной практики. |
| ОК 2. | Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество. | Оценка решения ситуационных задач. Наблюдение на практических занятиях, в процессе учебной практики. |
| ОК 3. | Принимать решения в стандартных и нестандартных | Оценка решения ситуационных задач. |

| | | |
|-------|--|---|
| | ситуациях и нести за них ответственность | Наблюдение на практических занятиях, в процессе учебной практики. |
| ОК 4. | Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. | Оценка решения ситуационных задач. Наблюдение на практических занятиях, в процессе учебной практики. |
| ОК 5. | Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности. | Оценка решения ситуационных задач. Наблюдение на практических занятиях, в процессе учебной практики. |
| ОК 6. | Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями. | Оценка решения ситуационных задач. Наблюдение на практических занятиях, в процессе учебной практики. |
| ОК 7. | Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий. | Оценка решения ситуационных задач. Наблюдение на практических занятиях, в процессе учебной практики. |
| ОК 8. | Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации. | Оценка решения ситуационных задач. Наблюдение на практических занятиях, в процессе учебной практики. |
| ОК 9. | Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности. | Оценка решения ситуационных задач. Наблюдение на практических занятиях, в процессе учебной практики. |

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Ухтинский государственный технический университет»
(УГТУ)
Индустриальный институт (СПО)

**КОМПЛЕКТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ**

**ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по
документам организации**

наименование профессионального модуля

основной профессиональной образовательной программы
среднего профессионального образования
по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и
архивоведение

код и наименование специальности/профессии

1. ПАСПОРТ КОМПЛЕКТА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

1. Область применения

Комплект оценочных средств (далее – КОС) предназначен для контроля и оценки результатов прохождения учебной практики по ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

2. Объекты оценивания – результаты освоения ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации

В результате проведения промежуточной аттестации по учебной практике осуществляется комплексная оценка овладения следующими профессиональными и общими компетенциями:

Таблица 2.1

| 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, табели и др. справочники по документам организации |
| ПК 2.4. | Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в т.ч. 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 |
| 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 в 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. |

Комплект КОС позволяет оценить приобретенные на практике умения:

- организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации;
- использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии;

3. Формы контроля и оценки результатов прохождения практики

В соответствии с учебным планом, рабочей программой ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации и рабочей программой учебной практики предусматривается текущий и промежуточный контроль результатов освоения.

3.1 Формы текущего контроля

Виды работ на практике определяются в соответствии с требованиями к результатам обучения по ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации – ПК, ОК и отражены в рабочей программе ПМ и рабочей программе практики.

Текущий контроль результатов прохождения учебной практики в соответствии с рабочей программой практики происходит при использовании следующих обязательных форм контроля:

1. Ежедневный контроль посещаемости учебной практики руководителем практики от университета (с отметкой в журнале учета профессиональных модулей);
2. Наблюдение за выполнением следующих видов работ на практике:
 - Создание нормативно-правовой базы архива организации.
 - Организация работы архива.
 - Экспертиза ценности документов.
3. Контроль за ведением дневника по практике.

3.2 Форма промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация по учебной практике – зачет. Обучающиеся допускаются к сдаче зачета при условии выполнения всех видов работ на практике, предусмотренных рабочей программой практики, и своевременном предоставлении следующих документов:

- дневника по практике;
- отчета по практике в соответствии с заданием на практику.

Зачет проходит в форме ответов на контрольные вопросы, защиты отчета по практике.

4. Система оценивания качества прохождения практики при промежуточной аттестации

Оценка качества прохождения практики происходит по следующим показателям:

- соответствие содержания отчета по практике заданию на практику;
- оформление отчета по практике в соответствии с требованиями задания на практику;
- оформления дневника по практике;
- количество и полнота правильных устных ответов на контрольные вопросы во время промежуточной аттестации.

II. ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МАТЕРИАЛОВ О РЕЗУЛЬТАТАХ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

2. Материалы о результатах прохождения практики

2.1 Дневник по практике

Дневник по практике оформляется в соответствии с Положением о практической подготовке обучающихся и заверяется руководителем практики от университета.

2.2 Отчет о практике

Отчет по практике должен включать материалы, в соответствии с выданным заданием на практику, включать необходимые формы, таблицы, приложения и т. д.

Структура отчета по практике (5-15 стр.):

- титульный лист;
- задание на практику;
- текст отчета;
- используемые источники информации;
- приложения (формы, таблицы).

2.3 Контрольные вопросы по прохождению промежуточной аттестации по учебной практике ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации

Грамотные ответы на контрольные вопросы подтверждают освоение обучающимися ПК и ОК и приобретение практического опыта по ПМ.

Перечень контрольных вопросов

1. Последовательность разработки и оформления Положения об архиве организации.
2. Порядок составления и оформления должностной инструкции архивариуса или лица ответственного за архив организации.
3. Организация делопроизводства в архиве.
4. Порядок разработки инструкции по технике безопасности для архивариуса.
5. Организация работы по планированию архива на год.
6. Правила составления планов работы архива организации.
7. Правила составления и оформления отчета работы архива за год.
8. Этапы организации и проведения экспертизы ценности документов.
9. Правила составления документации, регламентирующей поведение экспертизы ценности документов.
10. Составление плана работы экспертной комиссии.
11. Список необходимой документации, закрепляющей результаты экспертизы ценности документов.
12. Правила составления и оформления описей.
13. Правила составления и оформления протоколов заседаний экспертной комиссии.
14. Правила составления и оформления актов о выделении документов с истекшими сроками хранения к уничтожению.