

	МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ухтинский государственный технический университет»	СК УГТУ 60/05 - 2016
	Индустриальный институт (среднего профессионального образования)	
	Рабочая программа учебной практики	

УТВЕРЖДАЮ
 Проректор
 по учебной работе



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Практика	Учебная
Индекс	УП.02.01
Профессиональный модуль	ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации
Специальность	46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

По программе: базовая Форма обучения: очная

Курс: 3 Семестр: 5

Всего: 36 Зачет: 5 сем.

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 по специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

1.2. Цели и задачи учебной практики:

Целями учебной практики по ПМ.02 Организация архивной справочно-информационной работы по документам организации является: закрепление теоретического материала по ПМ 02, реализация профессиональных знаний и приобретение профессиональных навыков архивной работы с различными видами документов.

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

- создание основных нормативных документов архива организации;
- планирование работы и отчетность архива;
- создание локальных нормативных документов по организации и проведению ЭЦД, а также документов, закрепляющих результаты ЭЦД.

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;
- 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.

иметь практический опыт:

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

1.3. Количество часов на освоение рабочей программы учебной практики:

В рамках освоения ПМ 02 – 36 часов.

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

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ ПМ.02ОРГАНИЗАЦИЯ 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 2.2.	Вести работу в системах электронного документооборота
ПК 2.3.	Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы 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

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	3 курс 5 семестр

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

Код ПК	Код и наименования профессиональных модулей	Количество часов по ПМ	Виды работ	Наименования тем учебной практики	Кол-во часов по темам
1	2	3	4	5	6
ПК 2.1. ПК 2.2. ПК 2.3. ПК 2.4. ПК 2.5. ПК 2.6. ПК 2.7.	ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации	36 часов	1. Создание нормативно-правовой базы архива организации. 2. организация работы архива. 3. Экспертиза ценности документов.	Тема 1. Создание основных нормативных документов архива организации Тема 2. Планирование работы и отчетность архива Тема 3. Создание локальных нормативных документов по организации и проведению ЭЦД, а также документов закрепляющих результаты ЭЦД. Итоговая аттестация по УП в форме зачета (защиты отчета по практике) Квалификационный экзамен по модулю	18 6 12
	Всего часов				36

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

Виды работ	Тема	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения работ	Количество часов	Уровень усвоения
1	2	3	4	5
1. Создание нормативно-правовой базы архива организации.	Создание основных нормативных документов архива организации.	1. Разработка проекта инструкции по делопроизводству архива. 2. Разработка проекта положения об архиве.	6	
		3. Разработка проекта должностной инструкции архивариуса.	6	
		4. Разработка инструкции по охране труда для архивиста.	6	
2. Организация работы архива.	Планирование работы и отчетность архива.	1. Создание проекта плана работы архива на год. 2. Создание годового отчета архива.	6	
3. Экспертиза ценности документов.	Создание локальных нормативных документов по организации и проведению ЭЦД, а также документов закрепляющих результаты ЭЦД.	1. Разработка положения о экспертной комиссии. 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.	6	
Итоговая аттестация по УП в форме зачета Квалификационный экзамен по модулю				

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

Реализация программы профессионального модуля предполагает наличие учебного кабинета «Архивоведение».

Оборудование учебного кабинета:

- учебная доска;
- рабочее место преподавателя;
- рабочие места обучающихся;
- комплект законодательных и нормативных документов;
- комплект унифицированных форм документов;
- комплект учебно-методической документации;
- стенды с образцами оформленных документов;
- комплект учебно-методических материалов.

4.2. Информационное обеспечение обучения

1. Тельчаров, А. Д. Архивоведение. [Электронный ресурс]: Учебное пособие для бакалавров / Тельчаров А. Д. - М.: Дашков и К, 2017. - 184 с.: 60x90 1/16. - (Учебные издания для бакалавров) (Обложка) ISBN 978-5-394-02697-3. Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=936125>.

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 ВПД) Формы и методы контроля и оценки результатов обучения

Результаты (освоенные общие и профессиональные компетенции)	Формы и методы контроля и оценки
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Наблюдение и экспертная оценка на занятиях. Наличие положительных отзывов по итогам 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 занятиях, в процессе учебной практики.
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	Наблюдение во время учебной практики. Экспертная оценка решения профессиональных ситуационных задач.
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Наблюдение во время учебной практики. Экспертная оценка решения профессиональных ситуационных задач.
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	Электронная презентация курсовой работы.
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	Наблюдение.
ПК 2.1. Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами	Наблюдение во время работ. Устный опрос.
ПК 2.2. Вести работу в системах электронного документооборота	Наблюдение во время работ. Устный опрос.
ПК 2.3. Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и др. справочники по документам организации	Наблюдение во время работ. Устный опрос.
ПК 2.4. Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в т.ч. документов по личному составу)	Наблюдение во время работ. Устный опрос.
ПК 2.5. Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве	Наблюдение во время работ. Устный опрос.
ПК 2.6. Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях	Наблюдение во время работ.
ПК 2.7. Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве	Наблюдение во время работ Устный опрос.