МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области

«ЕКАТЕРИНБУРГСКИЙ ТЕХНИКУМ «АВТОМАТИКА»

УТВЕРЖДАЮ:
Директор
ГАПОУ СО «ЕТ «Автоматика»
_____ П.Е. Майкова
31 августа 2020 года

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

ППССЗ СПО базовой подготовки
46.02.01. Документационное обеспечение управления и архивоведение

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

2020г.

Рабочая программа учебной и производственной практики (по профилю специальности) разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта и рабочих программ профессиональных модулей по специальности среднего профессионального образования 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Организация-разработчик: государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области «Екатеринбургский техникум «Автоматика»

Разработчик: преподаватель государственного автономного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Екатеринбургский техникум «Автоматика», Рачева Лариса Александровна

Правообладатель рабочей программы: государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области «Екатеринбургский техникум «Автоматика», г. Екатеринбург, Надеждинская, 24. Тел/факс 324-03-79.

Рабочая программа Производственной практики (по профилю специальности) рекомендована методическим советом техникума к использованию в учебном процессе

Протокол № 3 от 31 августа 2020 г.

Председатель методического совета _____ Л.Н. Пахомова

Содержание

№ п/п	Разделы
1	Паспорт программы производственной практики (по профилю специальности) по ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации
2	Структура и содержание производственной практики по ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации
3	Условия реализации рабочей программы производственной практики по ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации
4	Контроль и оценка результатов освоения программы производственной практики по ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПО ПМ.02 ОРГАНИЗАЦИЯ АРХИВНОЙ И СПРАВОЧНО-ИНФОРМАЦИОННОЙ РАБОТЫ ПО ДОКУМЕНТАМ ОРГАНИЗАЦИИ

Настоящая программа разработана в соответствии с Законом Российской Федерации «Об Образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г.

№ 273-ФЗ, на основе требований ФГОС СПО специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (утв. приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.08.2014 г. № 975), Положения о практике обучающихся, осваивающих основные образовательные программы среднего профессионального образования (утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 18.04.2013 г. № 291), Положения о практике студентов государственного автономного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Екатеринбургский техникум «Автоматика»

1.1 Область применения программы

Программа учебной и производственной практики (по профилю специальности) является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

(код и наименование специальности СПО)

в части освоения квалификации:

специалист по документационному обеспечению управления, архивист

(наименование квалификации)

и основных видов профессиональной деятельности (ВПД):

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

1.2 Цели производственной практики (по профилю специальности):

- формирование у обучающегося общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта в организации архивной и справочно- информационной работы.

1.3 Требования к результатам производственной практики (по профилю специальности)

В ходе прохождения практики формируются следующие общие компетенции обучающегося:

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.

В результате прохождения учебной и производственной практики (по профилю специальности) обучающиеся должны освоить по ВПД:

№ п/п	ВПД	Профессиональные компетенции
1	Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации.	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 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.

1.4 Форма контроля:

Производственная практика (по профилю специальности): дифференцированный зачет

1.5 Количество часов на освоение программы производственной практики (по профилю специальности):

Всего 216 часов, в том числе:

в рамках освоения **ПМ.02** «Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации»:

учебная практика –144 часа,

производственная практика (по профилю специальности) –72 часа.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПО ПМ.02 ОРГАНИЗАЦИЯ АРХИВНОЙ И СПРАВОЧНО-ИНФОРМАЦИОННОЙ РАБОТЫ ПО ДОКУМЕНТАМ ОРГАНИЗАЦИИ

21 Результаты освоения программы учебной и производственной практики (по профилю специальности)

В результате освоения программы практики по данному модулю обучающийся 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.

Учебная и производственная практика реализуется концентрировано в организациях города, сферы деятельности которых предусмотрены программой практики

Результатом освоения программы производственной практики (по профилю специальности) по данному профессиональному модулю являются сформированные профессиональные компетенции:

Код	Наименование профессиональной компетенции
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
ПК 2.3	Разрабатывать и вести классификаторы, табели и другие справочники по документам организации. ПК
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.

2.2Тематический план и содержание учебной и производственной практики (по профилю специальности) по ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации

Код ПК	Вид деятельности	Виды работ
1	2	3
ПК 2.1. ПК 2.2 ПК 2.3	Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации	Организация и осуществление справочно-информ боты: проведение экспертизы ценности документ системах электронного документооборота, веден ков по документам организации
ПК 2.4 ПК 2.5 ПК 2.6		Организация и осуществление архивной работы: нальное размещение, учет и обеспечение сохранн тов, организация использования документов в на тических целях.
ПК 2.7		Осуществление организационно-методического р контроля за работой архива организации и за орг документов в делопроизводстве.

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

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

3.1 Требования к материально-техническому обеспечению

Учебная и производственная практика реализуется концентрировано в организациях города, сферы деятельности которых предусмотрены программой практики

Для производственной практики (по профилю специальности) рабочие места для студентов предоставляет работодатель. Рабочие места практики должны обеспечивать условия безопасного выполнения работ.

3.2 Информационное обеспечение практики (перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов)

1. Басаков, М.И. Делопроизводство (документационное обеспечение управления на основе ГОСТ Р 6.30-2003): Учебное пособие для студентов образовательных учреждений среднего профессионального образования / М.И. Басаков. - М.: Дашков и К, 2012. - 348 с.

2. Басаков, М.И. Документационное обеспечение управления (Делопроизводство): Учебник / М.И. Басаков. - Рн/Д: Феникс, 2013. - 350 с.

3. Кирсанова, М.В. Современное делопроизводство: Учебное пособие / М.В. Кирсанова. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2012. - 312 с.

4. Козлов, Н.В. Компьютерное делопроизводство и работа с офисной техникой. Учебный курс / Н.В. Козлов. - СПб.: Наука и техника, 2007. - 304 с.

5. Кузнецов, Д.Л. Кадровое делопроизводство (правовые основы): Практическое пособие / Ю.П. Орловский, Д.Л. Кузнецов, И.Я. Белицкая, Ю.С. Корякина . - М.: ИНФРА-М, Контракт, 2013. - 239 с.

Дополнительные источники

1. Ленкевич, Л.А. Делопроизводство: Учебник для учащихся начальных профессиональных учебных заведений / Л.А. Ленкевич. - М.: ИЦ Академия, 2009. - 256 с.

2. Михайлов, Ю.М. Делопроизводство для негосударственных компаний / Ю.М. Михайлов. - М.: Альфа-Пресс, 2008. - 288 с.

3. Стенюков, М.В. ВПС: Документоведение и делопроизводство. КЛ. / М.В. Стенюков. - М.: А-Приор, 2007. - 176 с.

4. Стенюков, М.В. Делопроизводство. Организация документационного обеспечения

3.3 Требования к организации:

Производственная практика (по профилю специальности)

Производственная практика (по профилю специальности) по ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации проводится в организациях на основе прямых договоров, заключаемых между ГАПОУ СО «ЕТ «Автоматика» и организациями.

Сроки проведения производственной практики (по профилю специальности) устанавливаются в соответствии с учебным планом при освоении профессионального модуля. Период проведения практики включается в график учебного процесса.

Организация (предприятие, учреждение, фирма) как база практики должно:

- иметь сферы деятельности, предусмотренные программой практики;
- располагать квалифицированными кадрами для руководства практикой.

Для прохождения практики студенту предоставляется право выбора базы практики. Базами практики являются архивы государственных органов и учреждений, организации любых форм собственности, в структуре которых имеются архивы.

При прохождении практики в организациях трудоемкость для студентов составляет 36 часов в неделю.

Студенты при прохождении производственной практики (по профилю специальности) в организациях обязаны:

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;
- изучать и строго соблюдать нормы охраны труда и правила пожарной безопасности.

Организацию и руководство практикой по профилю специальности осуществляют руководители практики от Техникума и от организации.

Направление на практику оформляется приказом по Техникуму за подписью Директора ГАПОУ СО «ЕТ «Автоматика».

По результатам практики руководитель практики от организации пишет характеристику на студента, отмечает полученные им навыки, отражающие уровень освоения профессиональных компетенций, уровень подготовки и профессиональные качества.

В процессе прохождения практики обучающиеся заполняют дневники практики, в которые ежедневно вносят записи о проделанной работе.

Промежуточная аттестация по производственной практике (по профилю специальности) проходит в форме дифференцированного зачета на основе:

– наличия положительного аттестационного листа;

– заполненного дневника практики, содержащего положительную характеристику студента;

– отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

Отчет студента по практике должен максимально отражать его работу в период прохождения практики в соответствии с ее программой.

Отчет по практике состоит из следующих элементов:

- титульный лист;

- содержание;
- введение;
- основная часть в соответствии с программой практики;
- заключение;
- список использованной литературы и источников. Общий объем отчета – 15-25 страниц печатного текста.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПО ПМ.02 ОРГАНИЗАЦИЯ АРХИВНОЙ И СПРАВОЧНО-ИНФОРМАЦИОННОЙ РАБОТЫ ПО ДОКУМЕНТАМ ОРГАНИЗАЦИИ

Учебная и производственная практика (по профилю специальности)

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки результатов практики
1	2	3
ПК 2.1 Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами.	Грамотность проведения экспертизы ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами.	Устный опрос, отчет по практике,
ПК 2.2 Вести работу в системах электронного документооборота.	Умение работать в системах электронного документооборота.	Устный опрос, отчет по практике,
ПК 2.3 Разрабатывать и вести классификаторы, табели и другие справочники по документам организации.	Правильность ведения классификаторов, табелей и других справочников по документам организации.	Устный опрос, отчет по практике,
ПК 2.4 Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в том числе документов по личному составу)	Четкость приема и рациональность размещения документов в архиве (в том числе документы по личному составу).	Устный опрос, отчет по практике,
ПК 2.5 Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.	Четкость учета и обеспечения сохранности документов в архиве.	Устный опрос, отчет по практике,
ПК 2.6 Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.	Рациональное использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.	Устный опрос, отчет по практике,
ПК 2.7 Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве.	Слаженность осуществления организационно-методического руководства и контроля за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве.	Устный опрос, отчет по практике,

Формы и методы контроля и оценки результатов практики должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки результатов практики
1	2	3
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	Аргументированность и полнота объяснения сущности и социальной значимости будущей профессии. Активность и инициативность в процессе овладения профессиональной деятельностью.	Устный опрос
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы решения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	Обоснованность постановки цели, выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач	Устный опрос
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	Обоснованность выбора решения в стандартных и нестандартных ситуациях в процессе деятельности	Устный опрос
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	Обоснованность выбора и оптимальный состав источников, необходимых для решения поставленной задачи. Оперативность поиска и результативность использования информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Устный опрос
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	Грамотное и эффективное использование в профессиональной деятельности различных видов программного обеспечения при оформлении и презентации всех видов работ	Устный опрос
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	Построение профессионального общения с учетом социально- профессионального статуса, особенностей группы и участников коммуникации.	Устный опрос

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	Четкое выполнение обязанностей при работе в команде Соблюдение норм профессиональной этики при работе в команде	Устный опрос
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	Рациональность планирования и организации деятельности по самообразованию. Обоснованность собственного плана самообразования и выбора форм повышения квалификации.	Устный опрос
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	Обоснованность выбора технологий (или их элементов) для совершенствования профессиональной деятельности.	Устный опрос

Критерии оценивания результатов производственной практики (по профилю специальности) по ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации

Оценивание заданий

Оценочная шкала	Показатели	Критерии
Отлично	Полнота выполнения производственного задания; Правильность выполнения производственного задания; Своевременность и последовательность выполнения производственного задания. Значимость и актуальность сформулированных практикантом предложений для повышения эффективности работы организации.	Задание выполнено в полном объеме, студент проявил высокий уровень самостоятельности и творческий подход к его выполнению
Хорошо		Задание выполнено в полном объеме, имеются отдельные недостатки в оформлении представленного материала
Удовлетворительно		Задание в целом выполнено, однако имеются недостатки при выполнении в ходе практики отдельных разделов (частей) задания, имеются замечания по оформлению собранного материала
Неудовлетворительно		Задание выполнено лишь частично, имеются многочисленные замечания по оформлению собранного материала

Оценивание ответов устного опроса

100-балльная шкала	Показатели	Критерии
Отлично	Полнота и правильность ответа на поставленный вопрос Степень осознанности, понимания изученного Применение профессиональной терминологии в беседе	Студент полно излагает материал, дает правильное определение основных понятий. Понимает материал, может обосновать свои суждения, привести необходимые примеры. Излагает материал последовательно используя профессиональную терминологию
Хорошо		Студент полно излагает материал, дает правильное определение основных понятий. Студент допускает некоторые ошибки, имеются недочеты в последовательности излагаемого материала

Удовлетворительно		Студент излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий, не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести примеры. Излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в терминологии.
Неудовлетворительно		Незнание большей части соответствующего вопроса, допускает ошибки в формулировке определений.

Оценивание отчета по результатам практики

	Показатели	Критерии
Отлично	Соответствие содержания отчета требованиям программы практики; Структурированность и полнота собранного материала; Полнота устного выступления, правильность ответов на вопросы при защите; Обоснованность сформулированных предложений.	При защите отчета студент продемонстрировал глубокие и системные знания, полученные при прохождении практики, свободно оперировал данными исследования и внес обоснованные предложения. Студент правильно и грамотно ответил на поставленные вопросы. Студент получил положительный отзыв от руководителя
Хорошо		При защите отчета студент показал глубокие знания, полученные при прохождении практики, свободно оперировал данными исследования. В отчете были допущены ошибки, которые носят несущественный характер. Студент ответил на поставленные вопросы, но допустил некоторые ошибки, которые при наводящих вопросах были исправлены. Студент получил положительный отзыв от руководителя
Удовлетворительно		Отчет имеет поверхностный анализ собранного материала, нечеткую последовательность его изложения материала. Студент при защите отчета по практике не дал полных и аргументированных ответов на заданные вопросы. В отзыве руководителя имеются существенные замечания.

Неудовлетворительно		Отчет не имеет детализированного анализа собранного материала и не отвечает установленным требованиям. Студент затрудняется ответить на поставленные вопросы или допускает в ответах принципиальные ошибки. В отзыве руководителя имеются существенные критические замечания.

ЗАДАНИЯ НА ПРАКТИКУ

	Перечень заданий
1.	Описать (дать общую характеристику) особенности структуры и видов деятельности организации, являющейся местом прохождения практики.
2.	Описать структуру, штатный состав и функции службы ДОУ.
3.	Изучить нормативно-правовую базу службы ДОУ.
4.	Описать формы работы с документами, схему управления основными технологическими процессами в делопроизводственном подразделении организации.
5.	Провести анализ организации и технологии документационного обеспечения управления (изучение документооборота, технологии обработки документов в традиционных и автоматизированных системах, приобретение навыков работы с информационно-поисковыми системами.
6.	Познакомиться и освоить технологию оформления и регистрации организационно-распорядительных документов.
7.	Познакомиться и освоить технологию обработки входящей/исходящей корреспонденции.
8.	Ознакомиться с особенностями организации рабочего места секретаря (лица, выполняющего данные обязанности) и руководителя (по возможности).
9.	Изучить систему информационно-справочной работы в организации.
10.	Познакомиться и освоить технологию телефонного обслуживания, приема и передачи факсов.
11.	Вести индивидуальный дневник практики в соответствии с установленными требованиями.
12.	Подготовить письменный отчет по результатам практики.