



государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение Самарской области
«Самарский колледж сервиса производственного
оборудования имени Героя Российской Федерации Е.В.
Золотухина»

УТВЕРЖДАЮ
заместитель директора по УПР
15 03 2020 г. Н.А.Вагизова

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

ПП.02 Производственная практика (по профилю специальности)

программа подготовки специалистов среднего звена

46.02.01 Документационное обеспечение, управление и архивоведение

Самара, 2020 год

Программа производственной практики разработана на основе ФГОС по специальности 46.02.01
Документационное обеспечение управления и архивоведение(базовая подготовка)

Разработчики:

Хритина Н.В. руководитель производственной практики

Содержание

- 1 Паспорт программы производственной практики
- 2 Производственная практика по профессиональному модулю
- 3 Содержание производственной практики
- 4 Материально-техническое обеспечение производственной практики
- 5 Контроль и оценка результатов освоения модуля
- 6 Информационное обеспечение

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1. Область применения программы.

Программа производственной практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 *Документационное обеспечение управления и архивоведение*

в части освоения квалификаций: *специалист по документационному обеспечению управления, архивист*

и основного вида профессиональной деятельности (ВПД): *Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации.*

2. Цели производственной практики:

формирование у обучающихся профессиональных компетенций в условиях реального производства.

Задачами производственной практики являются:

- закрепление и совершенствование приобретенного в процессе обучения опыта практической деятельности обучающихся в сфере изучаемой специальности;
- развитие общих и профессиональных компетенций;
- освоение современных производственных процессов, технологий;
- адаптация обучающихся к конкретным условиям деятельности предприятий различных организационно-правовых форм.

3. Требования к результатам производственной практики.

В результате прохождения производственной практики по ВПД обучающийся должен освоить:

ВПД	Профессиональные компетенции
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 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.

С целью овладения видами профессиональной деятельности по специальности обучающийся в ходе прохождения производственной практики должен иметь практический опыт по **ПМ.02**

Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации:

- 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;

4. Формы контроля:

производственная практика - дифференцированный зачет.

5. Количество часов на освоение программы производственной практик:

в рамках освоения ПМ.02 «Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации»: производственная практика **72** часа.

II. ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА

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

1. Результаты освоения программы производственной практики.

Результатом освоения программы производственной практики являются сформированные профессиональные компетенции (ПК) и общие компетенции (ОК):

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 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.
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, 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), за 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.

2. Содержание производственной практики.

код ПК		Производственная практика ¹					Показатели освоения ПК
	Наименование ПК	Виды работ, обеспечивающих формирование ПК	Объем часов	Уровень освоения	Формат практики (распределено/концентрированно) с указанием базы практики		
ПК 2.1.	Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами.	1. Составление приказа о создании экспертной комиссии и проведении ЭЦД	6		ЦПО Самарской области. Отдел «Областной архив», Отдел ВК Самарской области по промышленному району	Оформление реквизитов приказа соответствует требованиям ГОСТ Р 6.30.2003. Содержательная часть приказа соответствует требованиям модельной ситуации. Количественный и качественный состав ЭК определен в соответствии с требованиями модельной ситуации. Общая структура документа соответствует требованиям ГОСТ Р 6.30-2003. Оформление реквизитов акта соответствует требованиям ГОСТ Р 6.30-2003. Содержательная часть акта соответствует требованиям модельной ситуации. Учтены сроки хранения дел. Внесена отметка о передаче дел на уничтожение. Отметка об изменении в учетных данных сделана.	
		2.Отработка составленного алгоритма.					
		3.Составление акта о выделении дел к уничтожению.					
ПК 2.2.	Вести работу в системах электронного документооборота.	1. Оформление журнала учета посетителей.	6				Алгоритм соответствует требованиям к составлению (последователен, однозначен, лаконичен, завершен). Алгоритм предусматривает поиск документа по возможным характеристикам и реквизитам. Заполнение форм журнала соответствует требованиям модельной ситуации. Содержание заполненного журнала соответствует требованиям модельной ситуации.
		2.Обработка алгоритма составленного документа					
		3.Заполнение журнала учета поступления и выбытия ЭД					
ПК 2.3.	Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и др. справочники по документам организации	1. Составление описи дел.	6			Оформление реквизитов описи соответствует требованиям ГОСТ Р 6.30-2003. В опись включены дела, соответствующие требованиям модельной ситуации. Оформление согласования описи соответствует требованиям ГОСТ Р 6.30-2003	
		2. Отработка составленного алгоритма.					
ПК 2.4.	Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архив (в т.ч. документов по личному	1. Составление деятельности) схема размещения офисной техники (ОТ) о оборудования в архиве)	6			Расположение стеллажей в архиве соответствует техническим требованиям. Размерные параметры расположения стеллажей соответствуют техническим требованиям. Предусмотрен сейф для хранения особо ценных документов. Рабочее место архивиста предусмотрен и соответствует техническим требованиям. Порядок размещения дел на стеллаже соответствует правилам	

¹ Показатели освоения ПК прописываются в случае отсутствия производственной практики по ПМ.

	составу)	2. Отработка схемы размещения офисной техники и оборудования в архиве.	6			размещения дел и документов в архиве. Метрические параметры стеллажей соответствуют техническим требованиям.
ПК 2.5	Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.	1. Заполнение формы книги учёта поступления и выбытия документов.	6	2		Для заполнения выбраны графы в соответствии с модельной ситуацией. Форма журнала заполнена в соответствии с установленными требованиями. Итоговые записи и подписи ответственных лиц соответствуют требованиям ГОСТ Р 6.30-2003. Лист-заверитель оформлен в соответствии с требованиями ГОСТ Р 6.30-2003. Произведена оценка состояния документов, внесены соответствующие пометки. План содержит все основные требования к обеспечению модельной ситуации. План учитывает технические требования модельной ситуации. Сроки проведения мероприятий соответствуют модельной ситуации.
		2. Отработка листа-заверителя дела.				
		3. Составление плана мероприятия по обеспечению и сохранности документов в архиве.	6			
ПК 2.6	Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.	1. Составление архивной справки.	6			Оформление реквизитов справки соответствует требованиям ГОСТ Р 6.30-2003. Текст соответствует требованиям официально-делового стиля. Содержание справки соответствует модельной ситуации. Для снятия копии использованы современные технические средства. Реквизиты копии документа оформлены в соответствии с требованиями ГОСТ Р 6.30-2003.
		2.Отработка архивной справки.	6			
		3. Составление архивной копии.				
		4.Отработка архивной копии.	6			
ПК 2.7	Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве.	1. Составление акта приема-передачи дел.	6			Оформление реквизитов акта соответствует требованиям ГОСТ Р 6.30-2003. Количественный состав комиссии определен в соответствии с модельной ситуацией. Заполнение формы акта соответствует требованиям модельной ситуации. Заполнение формы карточки соответствует требованиям модельной ситуации.
		2.Отработка акта приема-передачи дел при смене руководителя архива.				
		3. Составление карточки заместителя-дела.	6			
		4. Отработка карточки заместителя-дела.				
ИТОГО:		72 часа				

Объем часов определяется по каждой позиции столбцов 4 и 9. Уровень освоения проставляется напротив каждого вида деятельности в столбцах 6 и 10.

Для характеристики уровня освоения вида работ используются следующие обозначения: 2 - репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством); 3 – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач).

III. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Для обеспечения производственной практики имеется кабинет по документационному обеспечению управлению и архивоведения. Кабинет полностью соответствует действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных и практических работ.

Инструмент, приспособления, принадлежности, инвентарь

№ п/п	Наименование	Количество единиц на 15-18 рабочих мест		Примечание
		для индивидуального пользования	для группового пользования	
1	Оборудование			
2	Персональный компьютер		1	
3	Принтер		1	
4	Сканер		1	
5	Ксеркс		4	
6	Факс		1	
7	Флеш карта		1	
8	Шредер		4	
9	Нумератор		2	
10	Стойка для бумаг		1	
11	Стеллажи для документов	6		
12	Шкаф для документов	2		
13	Рабочее место руководителя производственной практики: доска школьная стол стул шкафы	1		
14	Наглядные пособия стенды: Подготовка к КОСам по ПМ 02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации.	1 1	2	
15	Компьютерный класс, для подготовки к сдачи КОСов.	15	2	
16				
17	Первичные средства пожаротушения Огнетушители мод. ОУ – 3 Ящик с песком Совок для песка		2 1 1	
18	Хозяйственный инвентарь		2	

IV. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ

Контроль и оценка результатов освоения производственной практики осуществляется руководителем практики в процессе самостоятельного выполнения обучающимися заданий, выполнения практических проверочных работ. В результате освоения производственной практики, в рамках профессиональных модулей обучающиеся проходят промежуточную аттестацию в форме дифференцированного зачета.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	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.	Оформление приказа соответствует требованиям ГОСТ Р 6.30-2003. Оформление акта о выделении дел к уничтожению соответствует требованиям ГОСТ Р 6.30-2003.	Зачет
ПК 2.2. Вести работу в системах электронного документооборота.	Составление алгоритма поиска документа соответствует требованиям к составлению. Заполнение формы журнала учета поступления и выбытия ЭД соответствует требованиям модельной ситуации.	Зачет
ПК 2.3. Разрабатывать и вести классификаторы, табели и др. справочники по документам организации.	Оформление описи дел постоянного хранения соответствует требованиям ГОСТ Р 6.30-2003.	Зачет
ПК 2.4. Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в т.ч. документов по личному составу).	Расположение стеллажей и рабочего места архивиста соответствует техническим требованиям.	Зачет
ПК 2.5. Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.	Оформление журнала заполнена в соответствии с установленными требованиями. Оформление листа-заверителя дела соответствует требованиям ГОСТ Р 6.30-2003. Содержания плана мероприятий соответствует модельной ситуации.	Зачет
ПК 2.6. Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.	Оформление архивной справки соответствует требованиям ГОСТ Р 6.30-2003. Оформление архивной копии соответствует с требованиями ГОСТ Р 6.30-2003.	Зачет
ПК 2.7. Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве.	Оформление акта приема-передачи дел при смене руководителя архива соответствует требованиям ГОСТ Р 6.30-2003.	Зачет
	Оформление карточки-заместителя дела соответствует требованиям модельной ситуации.	Зачет

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения 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
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Демонстрация интереса к будущей профессии.	Экспертная оценка
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	Выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в архивном деле; оценка эффективности и качества выполнения;	Экспертная оценка
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	Решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области архивного дела;	Зачет
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	использование ресурсов Интернет и баз данных для решения прикладных задач архивного дела;	Экспертная оценка
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	Работа в системах электронного документооборота.	Дифференцированный зачет
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	Взаимодействие преподавателей с обучающимися, в ходе обучения.	Экспертная оценка
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	Самоанализ и осмысление результатов собственной работы.	Экспертная оценка

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	Организация самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля.	Экспертная оценка
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	Использование в деятельности архива современные компьютерные технологии.	Экспертная оценка

У.Информационное обеспечение

Нормативно-правовые акты:

1. ГОСТ Р 7.0.8 – 2013 «СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»
 2. ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». М.Госстандарт, - 2003
 3. Закон РФ от 27.07.1993 г. №5485-1 «О государственной тайне» (в ред. от 06.10.1997 г. №131-ФЗ ,30.08.2003 г. №86-ФЗ)
 4. Квалификационный справочник должностей руководителей , специалистов и других служащих. Утвержден постановлением минтруда РФ от 27.08.1998 №37 (последняя редакция от 12.02.2014 №96)
 5. Конституция РФ .Принята 12 декабря 1993 г. (с изм. от 25.07.2003)
 6. Нормативы времени на работу по документационному обеспечению управленческих структур федеральных органов исполнительной власти . Утвержден постановлением Минтруда РФ 2002
 7. Нормы времени на работу по автоматизированной архивной технологии и документационному обеспечению органов управления исполнительной власти . Утвержден постановлением Минтруда от 10.09.1993 г. №152.-М .: ЦБНТ Минтруда РФ ,2002
 8. Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД) ОК 011-93
 9. Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организации, с указанием сроков хранения. Утвержден Федеральной архивной службой России 06.20.2000 г. - М.: Росархив, 2000
 10. Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения. Утвержден Приказом Министерства культуры РФ от 25 августа 2010 г. №558
 10. Типовые нормы времени и выработки на работы и услуги, выполняемые в государственных архивах с применением ПЭВМ . Приняты по акту Росархивом 16.06.2001 г. –М., 2001
 11. Трудовой кодекс РФ ОТ 30.06.2003 Г. №197-ФЗ (в ред. от 06.10.2010)
 12. Унификация текстов управленческих документов: Методические рекомендации . – М .: Росархив ; ВНИИДАД ,1998
 - 13.Управленческие документы постоянного срока хранения, образующихся в деятельности негосударственных коммерческих организаций (хозяйственных товариществ и обществ, производственных кооперативов),- М.: ВНИИДАД,1996
 - 14 Федеральный закон от 02.07.2006 г. №149-ФЗ «Об информации, информатизации защите информатизации»
 - 15.Федеральный закон от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных»
 16. Федеральный закон от 22.10.2004 Г. №125-ФЗ «Об архивном деле в РФ»
- Электронные ресурсы:
1. Полоса Е.В. Делопроизводство и архив: нормативно-методические документы.

- Все о делопроизводстве. Электронный ресурс.<http://delo-ved.ru>

2. Управление Государственной Архивной службы Самарской области.

Электронный ресурс.<http://regsamarch.ru/>

Дополнительные источники:

1. Беяцкий Н.П. и др. Управление персоналом. - Минск: Интерпресссервис, Экоперспектива, 2010.

2. Герчиков В. Миссия организации и особенности политики управления персоналом// Управление персоналом, 2011, № 12.

3. Егоршин А.П. Управление персоналом. - Нижний Новгород: НИМБ, 2010.

4. Ленкевич Л.А. Делопроизводство. - М.: ОИЦ «Академия», 2010.

5. Ленкевич Л.А. Техника машинописи. - М.: ОИЦ «Академия», 2010.

6. Ленкевич Л.А. Персональный компьютер в работе секретаря. - М.: ОИЦ «Академия», 2010.

7. Ленкевич Л.А. Секретарь-референт. Секретарское дело. - М.: ОИЦ «Академия», 2011.

8. Ленкевич Л.А. Секретарь-референт. Техника машинописи. - М.: ОИЦ «Академия», 2011.

9. Ленкевич Л.А. Секретарь-референт. Делопроизводство. - М.: ОИЦ «Академия», 2010.

10. Ю.Мартынова О.В. Основы редактирования. - М.: ОИЦ «Академия», 2010.

11. Практикум по административному праву./Под ред. проф. Д.Н. Бахраха. -М.: НОРМА-ИНФРА - М, 2010.

12. Пшенко А.В., Степанова Е.В. Секретарь-референт высокой квалификации: Документационное обеспечение управленческой деятельности. - М.: ОИЦ «Академия», 2010.

13. И.Снежко О.А. Трудовое право РФ. Учебный комплекс курса: Учебно-методическое пособие. - М.: Приор-издат, 2010.

14. Н.Теплицкая Т.Ю. Настольная книга секретаря-референта. - Ростов-на-Дону: Феникс, 2011.

15. Цыпкин Ю.А., Люкшинов А.Н. Управление персоналом. -М.: Мир, 2011.

16. Чистякова СВ. Управление персоналом. - Саратов, 2010.

Интернет-ресурсы:

1. www.consultant.ru

2. www.garant.ru

3. www.sekretary.net

4. www.officemart.ru

5. www.kadrovik-praktik.ru

6. www.todo1.kdelo.ru

7. www.bt-centre.ru

8. www.autoaf.ru/arhivnoe-delo

9. www.archive-online.com

VI. Кадровое обеспечение производственной практики (производственного обучения)

Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарному курсу (курсам): высшее профессиональное образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля).

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой: педагогический состав, имеющий высшее профессиональное образование соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля), междисциплинарных курсов.