



# **СОДЕРЖАНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
|  | стр. |
| **ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ производственной практики** | 5 |
| **СТРУКТУРА и содержание производственной практики** | 5 |
| **условия реализации программы производственной практики** | 8 |
| **Контроль и оценка результатов Освоения производственной практики** | 8 |

**1. паспорт ПРОГРАММЫ производственной практики**

**ПМ 03«Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих»**

**ПП 03.02**

**1.1. Область применения программы**

Рабочая программа производственной (по профилю специальности) практики является частью образовательной программы среднего профессионального образования- программы подготовки специалистов среднего звена «Документационное обеспечение управления и архивоведение» в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»

в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД):

«Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих»*.*

**1.2.Место производственной практики в структуре основной профессиональной образовательной программы:** производственная практика является частью профессионального модуля ПМ03«Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих».

**1.3. Цели и задачи производственной (по профилю специальности) практики**

Цели **производственной** практики:

формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта по виду профессиональной деятельности «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих»*.*

**1.4. Требования к результатам освоения производственной практики:**

В результате освоения **производственной**  практики обучающийся должен

**иметь практический опыт:**

выполнения работ по созданию графических образов документов в системе электронного архива;

организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации.

**освоить профессиональные компетенции:**

ПК 2.1 Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующим законодательством

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 приём и рациональное размещение документов в архиве (в том числе документов по личному составу).

ПК 2.5.Обеспечивать учёт и сохранность документов в архиве.

ПК2.6. Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.

**освоить общие компетенции:**

|  |  |
| --- | --- |
| ОК 1 | Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. |
| ОК 2 | Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество. |
| ОК 3 | Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях. |
| ОК 4 | Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. |
| ОК 5 | Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности. |
| ОК 6 | Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями. |
| ОК 7 | Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий. |
| ОК 8 | Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации. |
| ОК 9 | Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности. |

**1.5. Количество часов на освоение программы производственной практики:72**

**2.ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

Результатом освоения программы производственной практики является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих», в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

|  |  |
| --- | --- |
| **Код** | **Наименование результата обучения** |
| ПК 2.1 | Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующим законодательством |
| 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 приём и рациональное размещение документов в архиве (в том числе документов по личному составу). |
| ПК 2.5. | Обеспечивать учёт и сохранность документов в архиве. |
| ПК2.6. | Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях. |
| ОК 1 | Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. |
| ОК 2 | Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество. |
| ОК 3 | Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях. |
| ОК 4 | Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. |
| ОК 5 | Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности. |
| ОК 6 | Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями. |
| ОК 7 | Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий. |
| ОК 8 | Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации. |
| ОК 9 | Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности. |

# **3. Тематический план производственной практики ПП 03.02 по ПМ 03«Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих»**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование тем** | **Виды деятельности обучающихся** | **Объем часов** | **Уровень освоения** | **Домашнее задание** |
| Изучение методической и нормативной правовой документации, регламентирующей организацию архивной службы в организации (на предприятии). | Ознакомление с требованиями техники безопасности.  Ознакомление с инструкциями, локальными актами, регламентирующими деятельность архивной службы на предприятии (в организации). | 6 | 3 | Составление отчёта по практике. |
| Обеспечение сохранности документов в архиве. | Анализ условий, созданных в архивных помещениях предприятия/организации для обеспечения сохранности документов.  Обеспечение условий для сохранности документов в архиве. | 6 | 3 | Составление отчёта по практике. |
| Выполнение работ по созданию графических образов документов в системе электронного архива. | Подготовка документов к сканированию.  Сканирование документов.  Возвращение документов в исходный вид.  Контроль качества отсканированных документов. | 6 | 3 | Составление отчёта по практике. |
| Выполнение работ по созданию графических образов документов в системе электронного архива. | Подготовка документов к сканированию.  Сканирование документов.  Возвращение документов в исходный вид.  Контроль качества отсканированных документов. | 6 | 3 | Составление отчёта по практике. |
| Выполнение работ по созданию графических образов документов в системе электронного архива. | Подготовка документов к сканированию.  Сканирование документов.  Возвращение документов в исходный вид.  Контроль качества отсканированных документов. | 6 | 3 | Составление отчёта по практике. |
| Документирование информационно-справочных материалов. | Изучение системы научно-справочного аппарата архивной службы. | 6 | 3 | Составление отчёта по практике. |
| Работа по систематизации, размещению и учету дел. | Работа с каталогами и ведомственными картотеками, указателями, обзорами, путеводителями. | 6 | 3 | Составление отчёта по практике. |
| Работа по систематизации, размещению и учету дел. | Работа с каталогами и ведомственными картотеками, указателями, обзорами, путеводителями. | 6 | 3 | Составление отчёта по практике. |
| Сводные описи дел постоянного и временного срока хранения | Анализ описей дел постоянного и временного срока хранения.  Изучение порядка составления описей на предприятии(в организации).  Составление сводных описей дел постоянного и временного срока хранения. | 6 | 3 | Составление отчёта по практике. |
| Экспертиза научной и практической ценности архивных документов. | Анализ документов экспертной комиссии.  Составление протоколов экспертной комиссии. | 6 | 3 | Составление отчёта по практике. |
| Оформление актов о выделении дел к уничтожению | Экспертиза ценности документов.  Составление актов о выделении дел к уничтожению | 6 | 3 | Составление отчёта по практике. |
| Дифференцированный зачёт по производственной практике ПП 03.02. | | 6 | 3 |  |
| **Всего:** |  | 72 |  |  |

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);

2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)

3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

# **4. условия реализации программы производственной практики**

**4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Реализация программы производственной практики (по профилю специальности) в рамках профессионального модуля проходит в организациях (предприятиях), соответствующих области профессиональной деятельности:деятельность в службах документационного обеспечения, кадровых службах, архивах государственных органов и учреждений, в органах местного самоуправления, негосударственных организациях всех форм собственности, общественных организациях (учреждениях).

**4.2.Организация производственной практики**

Производственная практика является завершающим этапом освоения ПМ03 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям, должностям служащих» по виду профессиональной деятельности«Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих»*.*

Производственная практика (по профилю специальности) проводится непрерывно (концентрированно).

Руководитель практики от колледжа:

* организует практику в соответствии с содержанием тематического плана производственной практики;
* устанавливает связи с руководителями практики от организаций;
* разрабатывает и согласовывает с организациями программы практики;
* осуществляет руководство практикой;
* контролирует реализацию программы и условия проведения практики организациями, в том числе требований охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами, в том числе отраслевыми;
* совместно с организациями, участвующими в организации и проведении практики, организует процедуры оценки общих и профессиональных компетенций студента, освоенных им в ходе прохождения практики;
* разрабатывает и согласовывает с организациями формы отчетности и оценочный материал прохождения практики.

# **4.3. Информационное обеспечение производственной практики**

**Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

Основные источники:

1. Раскин, Д. И.Методика и практика архивоведения : учебник для СПО / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 339 с.

Дополнительные источники:

1. Цеменкова С.И., Мазур Л.Н. Архивоведение. История архивов России с древнейших времён до начала XX века.учебное пособие для среднего профессионального образования.-М.: Издательство «Юрайт», 2020.-153 с.

# **5. Контроль и оценка результатов производственной практики**

**5.1. Форма отчетности**

Контроль и оценка результатов освоения производственной практики (по профилю специальности) осуществляется преподавателем в процессе посещения обучающихся на рабочих местах и приёма отчетов, а также сдачи обучающимися дифференцированного зачета.

К дифференцированному зачету обучающиеся должны представить полный пакет отчетных документов:

* дневник производственной практики;
* отчет по практике, составленный в соответствии с содержанием тематического плана практики и по форме, установленной ГАПОУ СО «УрГЗК»;
* отзыв-характеристику с места производственной практики,
* аттестационный лист (заполненный руководителем практики от предприятия).

**5.2. Порядок подведения итогов производственной практики**

Оформленный отчет представляется обучающимся в сроки, определенные графиком образовательной деятельности, но не позже срока окончания практики. Руководитель практики проверяет представленный обучающимся отчет по практике и решает вопрос о допуске данного отчета к защите.

Оценка за дифференцированный отчёт по производственной практике выставляется с учётом следующих факторов:

* представленная документация по результатам прохождения практики (аттестационный лист, отчёт по практике, отзыв-характеристика с места производственной практики, дневник производственной практики);
* выполнение практического задания по освоенному виду профессиональной деятельности (в день проведения дифференцированного зачёта) или защита отчёта по производственной практике.

|  |  |
| --- | --- |
| **Результаты обучения**  **(освоенные элементы профессиональных и общих компетенций)** | **Основные показатели оценки результата** |
| ПК 2.1 Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующим законодательством | Соответствие состава и обозначенного функционала деятельности экспертной комиссии п.2.2. Основных правил работы архива организации  Соответствие формы и содержания составленного акта Приложению 4Основных правил работы архива организации  Соответствие составленной описи требованиямОсновных правил работы архива организации |
| ПК 2.2.Вести работу в системах электронного документооборота | Соблюдение технологии подготовки документов к сканированию  Соответствие качества отсканированных документов установленным требованиям |
| ПК 2.4. Обеспечивать приём и рациональное размещение документов в архиве (в том числе документов по личному составу). | Соответствие оформленных дел требованиям п.3.6. Основных правил работы архива организации |
| ПК 2.5.Обеспечивать учёт и сохранность документов в архиве. | Соответствие перечня условий и подготовленных к хранению дел требованиям п.4. Основных правил работы архива организации |
| ПК 2.6. Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях. | Соответствие последовательности действий при выполнении запроса требованиям п.8 Основных правил работы архива организации |
| ОК 1 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. | Наличие положительной оценки результатов прохождения производственной практики |
| ОК 2 Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество. | Объективность самооценки результатов производственной практики  Соблюдение графики прохождения практики |
| ОК 3 Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях. | Обоснованность ответов на поставленные вопросы |
| ОК 4 Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. | Полнота представленной в отчёте информации  Достоверность информации |
| ОК 5 Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности. | Наличие мультимедийного контента в представленном отчёте по результатам практики |
| ОК 6 Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями. | Эффективность диалога |
| ОК 7Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий. | Результативность достижения цели практики |
| ОК 8 Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации. | Определение направлений самосовершенствования профессиональных навыков |
| ОК 9 Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности. | Наличие свидетельств об освоении новых технологий, методов, способов |