



# **СОДЕРЖАНИЕ**

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

**1. паспорт ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ практики**

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

**УП 03.02**

**1.1. Область применения программы**

Рабочая программа учебной 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 учебной практики в структуре основной профессиональной образовательной программы:** учебная практика является частью профессионального модуля ПМ03«Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих».

**1.3. Цели и задачи учебной) практики**

Цели **производственной** практики:

формирование умений, 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.

**уметь:**

-составлять акты для передачи документов на государственное хранение;

-осуществлять экспертизу ценности документов;

-подготавливать документы к сканированию для электронного архива;

- сканировать документы для электронного архива;

-возвращать документы в исходный вид;

**-** контролировать качество результатов сканирования документов в системе электронного архива;

- обрабатывать графические образы документов в системе электронного архива;

-структурировать хранимую информацию по заданным параметрам;

-обеспечивать поиск по документам справочного аппарата;

-составлять архивную опись дел;

-участвовать в разработке номенклатур дел;

-систематизировать и размещать дела;

-организовывать соблюдение в помещениях архива условий, необходимых для обеспечения сохранности документов;

-контролировать соблюдение правил противопожарной защиты в помещении архива;

- выдавать в соответствии с поступающими запросами архивные копии и документы;

- составлять необходимые справки на основе сведений, имеющихся в документах архива;

-подготавливать требуемые отчёты по архивным документам.

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

# **3. Тематический план учебной практики УП 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** |
| Обеспечение сохранности документов в архиве.Регистрация поступивших на хранение от структурных подразделений документов, законченных делопроизводством. | Инструктаж по технике безопасности.  Создание условий, обеспечивающих сохранность документов в архиве.  Измерение уровня освещённости, температуры в хранилище.  Работа с контрольно-измерительными приборами. | 6 | 3 | Составление отчёта по практике. |
| Подготовка документов к сканированию для электронного архива. | Инструктаж по технике безопасности.  Технологии подготовки документов к сканированию в системе электронного архива. | 6 | 3 | Составление отчёта по практике. |
| Сканирование документов для электронного архива. | Инструктаж по технике безопасности.  Эксплуатация сканирующего оборудования и персональных компьютеров  Выявления и устранение сбоев и ошибок в работе сканирующего оборудования и персональных компьютеров в системе электронного архива.  Сканирование документов. | 6 | 3 | Составление отчёта по практике. |
| Возврат документов в исходный вид. | Инструктаж по технике безопасности.  Сверка наличия документов в момент передачи документов заказчику.  Возврат документов в исходный вид для передачи документов заказчику. | 6 | 3 | Составление отчёта по практике. |
| Контроль качества результатов сканирования документов в системе электронного архива. | Инструктаж по технике безопасности.  Контроль соответствия результатов сканирования установленным требованиям или фактическому состоянию оригиналов документов в системе электронного архива. | 6 | 3 | Составление отчёта по практике. |
| Обработка графических образов документов в системе электронного архива. | Инструктаж по технике безопасности.  Обработка графических образов документов в системе электронного архива. | 6 | 3 | Составление отчёта по практике. |
| Документирование информационно-справочных материалов. | Порядок документирования информационно-справочных материалов.  Составление справок на основе сведений, имеющихся в документах архива, подготовка данных для составления отчетности о работе архива. | 6 | 3 | Составление отчёта по практике. |
| Разработка номенклатур дел, проверка правильности формирования и оформления дел при приёме в архив. | Разработка номенклатур дел.  Проверка правильности формирования и оформления дел при их передаче в архив.  Правила шифрования единиц хранения. | 6 | 3 | Составление отчёта по практике. |
| Систематизация и размещение дел, учет дел. | Систематизация и размещение дел. | 6 | 3 | Составление отчёта по практике. |
| Подготовка сводной описи единиц постоянного и временного сроков хранения,  актов для передачи документов на государственное хранение. | Подготовка сводной описи единиц постоянного и временного сроков хранения,  актов для передачи документов на государственное хранение. | 6 | 3 | Составление отчёта по практике. |
| Экспертиза научной и практической ценности архивных документов. | Экспертиза научной и практической ценности архивных документов. | 6 | 3 | Составление отчёта по практике. |
| Дифференцированный зачёт (комплексный) по учебной практике УП 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 УЧЕБНОЙ практики**

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

Лаборатория учебной канцелярии, оснащённая оборудованием:

Персональные компьютеры, сканеры, принтеры, комплекты документации, стеллажи, шкафы, контрольно-измерительные приборы.

# **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 учебной практики**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Практический опыт  Умения | Критерии оценки | Методы оценки |
| -составлять акты для передачи документов на государственное хранение; | Соответствие формы и содержания составленного акта Приложению 4Основных правил работы архива организации | Экспертное наблюдение выполнения практических работ  Оценка отчёта по практике |
| -осуществлять экспертизу ценности документов; | Соответствие состава и обозначенного функционала деятельности экспертной комиссии п.2.2. Основных правил работы архива организации |
| -подготавливать документы к сканированию для электронного архива; | соблюдение технологии подготовки документов к сканированию |
| -сканировать документы для электронного архива; | Соблюдение технологии сканирования документов |
| -возвращать документы в исходный вид; | Соответствие документов исходному виду |
| **-**контролировать качество результатов сканирования документов в системе электронного архива; | Соответствие качества отсканированных документов установленным требованиям |
| -обрабатывать графические образы документов в системе электронного архива; | Соответствие обработанных графических образов требованиям целостности и подлинности документа |
| -структурировать хранимую информацию по заданным параметрам; | Соответствие структурированной информации заданным параметрам |
| -обеспечивать поиск по документам справочного аппарата; | Соблюдение технологии поиска документов |
| -составлять архивную опись дел; | Соответствие составленной описи требованиямОсновных правил работы архива организации |
| -участвовать в разработке номенклатур дел; | Соответствие разработанной номенклатуры требованиям Основных правил работы архива организации |
| -систематизировать и размещать дела; | Соблюдение принципов систематизации и размещения дел |
| -организовывать соблюдение в помещениях архива условий, необходимых для обеспечения сохранности документов; | Соответствие созданных условий требованиям п.4. Основных правил работы архива организации |
| -контролировать соблюдение правил противопожарной защиты в помещении архива; | соблюдение правил противопожарной защиты в помещении архива |
| -составлять необходимые справки на основе сведений, имеющихся в документах архива; | Соответствие формы справки требованиям Основных правил работы архива организации |
| -подготавливать требуемые отчёты по архивным документам | Соответствие отчёта заданной структуре |