

БПОУ ВО «Белозерский индустриально - педагогический колледж  
им. А.А. Желобовского»

**УТВЕРЖДЕНА**

Директор БПОУ ВО  
«Белозерский индустриально-  
педагогический колледж  
им. А. А. Желобовского»  
Бибиксарова О. Г.  
Приказ № 285-О от 14.09.2022 г

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ  
ПМ.02 ОРГАНИЗАЦИЯ АРХИВНОЙ РАБОТЫ ПО ДОКУМЕНТАМ  
ОРГАНИЗАЦИЙ РАЗЛИЧНЫХ ФОРМ СОБСТВЕННОСТИ**

для специальности  
среднего профессионального образования

**46.02.01 Документационное обеспечение  
управления и архивоведение.**

г. Белозерск  
2022 г.

Рабочая программа производственной практики профессионального модуля ПМ.02 ОРГАНИЗАЦИЯ АРХИВНОЙ РАБОТЫ ПО ДОКУМЕНТАМ ОРГАНИЗАЦИЙ РАЗЛИЧНЫХ ФОРМ СОБСТВЕННОСТИ разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, ОПОП СПО, программ профессиональных модулей, с учетом потребностей работодателей, особенностей развития региона, науки, культуры, экономики, технологий, социальной сферы в рамках требований, установленных ФГОС СПО.

Организация-разработчик: БПОУ ВО «Белозерский индустриально-педагогический колледж им. А.А. Желобовского»

Разработчик(и): Веселова А.П. БПОУ ВО «Белозерский индустриально-педагогический колледж им. А.А. Желобовского»

## СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
<b>1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРИМЕРНОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ .....</b>	<b>4</b>
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ .....</b>	<b>5</b>
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ .....</b>	<b>11</b>
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ .....</b>	<b>15</b>

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРИМЕРНОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

## 1.1 Место практики в структуре основной образовательной программы

Программа практики является частью ОПОП (основной профессиональной образовательной программы) в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение в части освоения основных видов профессиональной деятельности

### ПМ.02 ОРГАНИЗАЦИЯ АРХИВНОЙ РАБОТЫ ПО ДОКУМЕНТАМ ОРГАНИЗАЦИЙ РАЗЛИЧНЫХ ФОРМ СОБСТВЕННОСТИ

Практика представляет собой вид учебных занятий, обеспечивающих практико-ориентированную подготовку обучающихся. Практика базируется на сформированных в ходе изучения и получения теоретических знаний и практических умений по междисциплинарным курсам.

## 1.2. Цели и задачи практики

Закрепление у обучающихся практических профессиональных умений и приобретение практического опыта в рамках освоения профессиональных модулей ОПОП СПО по основным видам профессиональной деятельности, обучение трудовым приемам, операциям и способам выполнения трудовых процессов, характерных для соответствующей специальности и необходимых для освоения ими общих и профессиональных компетенций по специальности

## 1.3. Количество часов на освоение программы практики и формы проведения

### Производственная практика:

Вид профессиональной деятельности	Кол-во часов/недель	Форма проведения
ПМ.02 ОРГАНИЗАЦИЯ АРХИВНОЙ РАБОТЫ ПО ДОКУМЕНТАМ ОРГАНИЗАЦИЙ РАЗЛИЧНЫХ ФОРМ СОБСТВЕННОСТИ	108	рассредоточено

Результатом освоения программы производственной практики является овладение обучающимися видами профессиональной деятельности

- организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности профессиональных (ПК) и общих (ОК) компетенций по избранной специальности (профессии):

<b>Код</b>	<b>Наименование результата обучения</b>
ПК 1.1.	Осуществлять приём-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий.
ПК 1.2.	Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации.
ПК 1.3.	Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря.
ПК 1.4.	Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.
ПК 1.5.	Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя.
ПК 1.6.	Осуществлять работу по подготовке и проведению конференстных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.
ПК 1.7.	Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.
ПК 1.8.	Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.
ПК 1.9.	Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.
ПК 2.1.	Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации.
ПК 2.2.	Вести учёт архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.
ПК 2.3.	Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации.
ПК 2.4.	Осуществлять хранение, комплектование, учёт и использование дел (документов) временного хранения.
ПК 2.5.	Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.
ОК 1	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
ОК 2	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;
ОК 3	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;
ОК 4	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;
ОК 5	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
ОК 6	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей,

	в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;
ОК 7	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;
ОК 8	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;
ОК 9	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

В результате прохождения практики по профессиональному модулю по ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности

**иметь практический опыт:**

– организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации;

**знать:**

– систему архивных учреждений в Российской Федерации и структуру Архивного фонда Российской Федерации;

– систему хранения и обработки документов;

– содержание актуальной нормативно-правовой документации;

– современную научную и профессиональную терминологию.

**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;

– определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности;

– соблюдать нормы экологической безопасности;

– проявлять толерантность в рабочем коллективе.

**овладеть личностными (ЛР) результатами:**

ЛР 1 Осознающий себя гражданином и защитником великой страны

ЛР 2 Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций

ЛР 4 Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда,

осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде личностно и профессионального конструктивного «цифрового следа».

ЛР 5 Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России.

ЛР 7 Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.

ЛР 10 Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой

ЛР 14 Готовность обучающегося соответствовать ожиданиям работодателей; ответственный специалист, дисциплинированный, трудолюбивый, нацеленный на достижение поставленных задач, эффективно взаимодействующий с членами команды

ЛР 15 Соблюдающий в своей деятельности этические принципы честности, открытости, противодействия коррупции и экстремизму, уважительного отношения к результатам собственного и чужого труда

ЛР 16 Проявляющий сознательное отношение к непрерывному образованию как условию профессиональной и общественной деятельности

ЛР 17 Готовый к профессиональному самосовершенствованию и труду на благо родного края, в целях развития Вологодской области

ЛР 18 Способный к самостоятельному решению вопросов жизнеустройства.

ЛР 19 Обладающий физической выносливостью в соответствии с требованиями профессиональных компетенций

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

### 2.1. Тематический план производственной практики

Код и наименование профессионального модуля, тем практики/вида работ		Содержание учебного материала производственной практики		Объем часов	Коды формируемых компетенций		Формы и методы контроля	Реализация воспитательного потенциала занятия (виды и формы деятельности)
ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности					ОК	ПК		
Участие в работе	<b>Содержание производственной практики</b>			16 26 42 22	1-9	2.4-2.5	Наблюдение за действиями обучающегося	ЛР 5, 14, 15, 17 Творческий вид деятельности
	1-16	Основы организации архивного дела	16					
	17-42	Общие сведения об архиве	26					
	43-84	Система научно-справочного аппарата к документам архива	42					
	85-106	Учет и технология обеспечения сохранности документов.	22					
	107,108	<b>Дифференцированный зачет</b>	<b>2</b>	<b>1-9</b>	<b>2.4-2.5</b>	Оценка результата в выполнении	ЛР 5, 14, 15, 17	
		<b>Всего</b>	<b>108</b>					

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

#### 3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Производственная практика реализуется на предприятиях (организациях) на основе прямых договоров с образовательной организацией.

Материально-техническая база мест практики соответствует действующим санитарным и противопожарным нормам

На каждом базом предприятии имеется все необходимое оборудование: технические средства управления, компьютеры принтер, система беспроводной организации сети; системы электронного документооборота служба документационного обеспечения управления

#### 3.2. Информационное обеспечение обучения

##### Основные источники:

1. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учеб.пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина ; под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : ИНФРА-М, 2017.
2. Архивоведение: Учебное пособие / Тельчаров А.Д. - М.:Дашков и К, 2017.
3. Куняев, Н.Н. Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле / Н.Н. Куняев, Т.В. Кондрашова, Е.В. Терентьева, А.Г. Фабричных ; под общ. ред. д.ю.н., проф. Н.Н. Куняева. - М.: Логос, 2017.

##### Дополнительные источники:

1. Архивоведение: Учебное пособие / Тельчаров А.Д. - М.:Дашков и К, 2017.
2. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учеб. пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина ; под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : ИНФРА-М, 2018.
3. Организация и технология работы с конфиденциальными документами : учеб. пособие / В.П. Зверева, А.В. Назаров. — М.: КУРС: ИНФРА-М, 2018.
2. История архивов России с древнейших времен до начала XX века: Учебное пособие / Цеменкова С.И., - 2-е изд., стер. - М.: Флинта, 2017.

##### Интернет-ресурсы:

1. <http://www.dist-cons.ru/modules/DocOb/section11.html> (Теоретический материал по составлению, оформлению всех видов организационно-распорядительной документации)
2. [http://art.thelib.ru/business/audit/rasporyaditelnie\\_dokumenti\\_oformlenie\\_prikazov\\_po\\_osnovnoy\\_deyatelnosti ukazaniy\\_i\\_rasporyazheniy.html](http://art.thelib.ru/business/audit/rasporyaditelnie_dokumenti_oformlenie_prikazov_po_osnovnoy_deyatelnosti ukazaniy_i_rasporyazheniy.html) (Теоретический материал: Распорядительная документация (оформление приказов, распоряжений, указаний)

### **3.3. Общие требования к организации практики**

Для проведения практики в образовательной организации разработана следующая документация:

Положение о практике студентов, осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования;

Производственная практика проходит в организациях на основе заключенных договоров концентрированно.

Обучающиеся в период проведения практики обязаны:

- выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- соблюдать действующие в организации правила внутреннего распорядка;
- изучать и строго соблюдать нормы охраны труда, правил пожарной безопасности, техники безопасности.

### **3.4. Кадровое обеспечение практики**

Реализация практики обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемого профессионального модуля.

Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за освоение обучающимся профессионального учебного цикла. Преподаватели получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Образовательная организация, реализующая подготовку по программе профессионального модуля, обеспечивает организацию производственной практики и проведение текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

Обучение по производственной практике завершается промежуточной аттестацией в форме дифференцированного зачета.

Формы и методы текущего контроля и промежуточной аттестации по практике самостоятельно разрабатываются мастером производственного обучения (преподавателем) и доводятся до сведения обучающихся в начале практики.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Формы и методы контроля и оценки
<p>ПК 1.1. Осуществлять приём-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий.</p> <p>ПК 1.2. Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации.</p> <p>ПК 1.3. Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря.</p> <p>ПК 1.4. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.</p> <p>ПК 1.5. Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя.</p> <p>ПК 1.6. Осуществлять работу по подготовке и проведению конференстных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.</p> <p>ПК 1.7. Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.</p> <p>ПК 1.8. Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.</p> <p>ПК 1.9. Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.</p> <p>ПК 2.1. Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации.</p> <p>ПК 2.2. Вести учёт архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.</p> <p>ПК 2.3. Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации.</p>	<p><b>Текущий контроль:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- экспертная оценка демонстрируемых умений, выполняемых действий, защите отчетов по практическим занятиям;</li> <li>- оценка заданий для самостоятельной работы,</li> </ul> <p><b>Промежуточная аттестация:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- экспертная оценка выполнения практических заданий на зачете</li> </ul>

<p>ПК 2.4. Осуществлять хранение, комплектование, учёт и использование дел (документов) временного хранения.</p> <p>ПК 2.5. Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.</p>	
---	--

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 профессиональные компетенции)	Формы и методы контроля
<p>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;</p> <p>ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;</p> <p>ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;</p> <p>ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;</p> <p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;</p> <p>ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;</p> <p>ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;</p> <p>ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;</p> <p>ОК 09. Пользоваться профессиональной</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Наблюдение и оценка на практических занятиях</li> <li>- Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы.</li> <li>- Тестовые задания. Собеседование. Защита практической работы</li> </ul>

документацией на государственном и иностранном языках.	
--	--

## ПМ.02 ОРГАНИЗАЦИЯ АРХИВНОЙ РАБОТЫ ПО ДОКУМЕНТАМ ОРГАНИЗАЦИЙ РАЗЛИЧНЫХ ФОРМ СОБСТВЕННОСТИ

Результаты обучения (практический опыт, освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<b>Практический опыт</b>	
- организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации;	- выполнение практических заданий
<b>Умения</b>	
- 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; - <i>определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности;</i> - <i>соблюдать нормы экологической безопасности;</i> - <i>проявлять толерантность в рабочем коллективе</i>	- выполнение практических заданий внеаудиторная самостоятельная работа студентов
<b>Знания</b>	
- систему архивных учреждений в Российской Федерации и структуру Архивного фонда Российской Федерации; - систему хранения и обработки документов; - <i>содержание актуальной нормативно-правовой документации;</i> - <i>современную научную и профессиональную терминологию</i>	- устный опрос - письменный опрос - тестирование - аудиторная самостоятельная работа - внеаудиторная самостоятельная работа студентов

Оценки индивидуальных образовательных достижений по результатам текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации производится в соответствии с универсальной шкалой оценок, представленной в таблице.

Оценка	Критерии
<b>5 (отлично)</b>	Изложение материалов полное, последовательное, грамотное. Отчет написан аккуратно, без исправлений. Индивидуальное задание и задание по практике (задачи) выполнены. Приложены первичные документы. Приложения логично связаны с текстовой частью отчета. Отчет сдан в установленный срок. Программа практики выполнена.

Оценка	Критерии
	Отзыв положительный.
<b>4 (хорошо)</b>	Изложение материалов полное, последовательное в соответствии с требованиями программы. Допускаются несущественные и стилистические ошибки. Оформление аккуратное. Приложения в основном связаны с текстовой частью. Отчет сдан в установленный срок. Программа практики выполнена. Отзыв положительный.
<b>3 (удовл-но)</b>	Изложение материалов неполное. Оформление неаккуратное. Текстовая часть отчета не везде связана с приложениями. Отчет сдан в установленный срок. Программа практики выполнена не в полном объеме. Отзыв положительный.
<b>2 (неудовл-но)</b>	Изложение материалов неполное, бессистемное. Существуют ошибки, оформление неаккуратное. Приложения отсутствуют. Отчет сдан в установленный срок Отзыв отрицательный. Программа практики не выполнена.